



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN
LA EMPRESA PRODUVENTAS, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA,
PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

AUTORA:

VANESSA VIRGINIA CASTILLO SUÁREZ

RIOBAMBA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Vanessa Virginia Castillo Suárez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

DIRECTORA

Mg. Jorge Gualberto Paredes Gavilánez

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Vanessa Virginia Castillo Suárez, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 20 de marzo de 2017

Vanessa Virginia Castillo Suárez
C.C. 172364254-0

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación lo dedico principalmente a Dios, quien guio mi camino e ilumino mi entendimiento en el camino de la vida universitaria.

A mis padres Miguel y Carmita, por su esfuerzo y dedicación, fueron mi apoyo constante para poder culminar mi etapa de formación universitaria.

A mis hermanos que me ayudaron constantemente para ver plasmado mi sueño.

A mi hija y mi esposo, que son el motor principal en mi vida, por quienes he luchado hasta ver reflejado mis metas y aspiraciones en una profesión.

Vanessa Castillo Suárez

AGRADECIMIENTO

A Dios principalmente por iluminar mi entendimiento en el sendero estudiantil.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, y especialmente a la Escuela de Contabilidad y Auditoría y sus docentes, pues ellos fueron parte importante y primordial en la formación como profesionales, impartiéndonos conocimientos y motivándonos a ser mejores a través de sus experiencias.

A la empresa Produventas, principalmente a la Sra. Carmen Herrera y al Ing. Ramón Chávez, quienes me dieron la facilidad de acceder a la información necesaria para realizar mi trabajo de titulación en las instalaciones de su empresa.

A la Ingeniera Letty Elizalde y al Mg. Jorge Paredes por guiarme en el último peldaño camino a mi sueño profesional.

Vanessa Castillo Suárez.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación de Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	xi
Índice de Gráficos.....	xi
Índice de Anexos	xii
Resumen.....	xiii
Abstract.....	xiv
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema	5
1.2 JUSTIFICACIÓN	5
1.3 OBJETIVOS	7
1.3.1 Objetivo General.....	7
1.3.2 Objetivos Específicos	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	8
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	8
2.1.1 Antecedentes Históricos	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10
2.2.1 Inventario	10
2.2.2 Objetivo de los Inventarios	10
2.2.3 Importancia de los Inventarios.....	10
2.2.4 Tipo de Inventarios	11
2.2.5 Propósito de los Inventarios.....	12
2.2.6 Conteo físico de inventarios	12
2.2.7 Niveles óptimos de inventarios.....	13

2.2.8	Existencias mínimas	14
2.2.9	Existencias máximas.....	15
2.2.10	Existencias de Seguridad	16
2.2.11	Métodos de valoración de Inventarios	16
2.2.12	Administración de bodega	17
2.2.13	Organización de bodega.....	18
2.2.14	Medición de los inventarios	19
2.2.15	Costo de los inventarios	19
2.2.16	Técnicas de medición de costos.....	20
2.2.17	Control de Inventario	21
2.2.17.1	Control	21
2.2.17.2	Proceso de Control.....	21
2.2.17.3	Objetivo del Control de Inventario	22
2.2.17.4	Importancia del Control	22
2.2.17.5	Tipos de Control	23
2.2.17.6	Requisitos de un buen control.....	24
2.2.17.7	Beneficio del control de Inventarios	25
2.2.17.8	Documentos para el control de Inventarios	26
2.2.17.9	Principios de la documentación	26
2.2.18	Control Interno.....	27
2.2.18.1	Importancia del Control Interno	28
2.2.18.2	Objetivos del Control Interno	28
2.2.18.3	Principios del control Interno	29
2.2.18.4	Sistema de Control.....	30
2.2.18.5	Objetivos del Sistema de Control	30
2.2.18.6	Importancia del Sistema de Control.....	31
2.2.18.7	Características de un sistema de Control	31
2.2.18.8	Políticas de control de Inventario	32
2.2.18.9	Sistemas de Control de Inventarios	32
2.2.19	Sistema de Codificación	35
2.2.19.1	Código de barras	35
2.2.19.2	Identificación de ubicaciones.....	36
2.2.19.3	Identificación y trazabilidad de las mercancías	36
2.2.19.4	Tipos de códigos de barras.....	37

2.2.20	Administración de inventarios	38
2.2.20.1	Finalidad de la administración de Inventarios	38
2.2.20.2	Importancia de la administración de Inventarios	39
2.2.20.3	Técnicas de Administración de Inventarios	39
2.2.21	Flujograma	43
2.2.21.1	Objetivo de los flujogramas	43
2.2.21.2	Características de los Flujogramas	44
2.2.21.3	Ventajas y Desventajas de los Flujogramas	45
2.2.21.4	Tipos de Flujograma	46
2.2.21.5	Simbología de los Flujogramas	50
2.2.21.6	Pasos para Construir un flujograma	51
2.3	IDEA A DEFENDER	52
2.4	VARIABLES	52
2.4.1	Variable Independiente	52
2.4.2	Variable Dependiente	52
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		53
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	53
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	54
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	54
3.3.1	Población	54
3.3.2	Muestra	55
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	55
3.4.1	Métodos	55
3.4.2	Técnicas	56
3.4.3	Instrumentos	56
3.5	RESULTADOS	57
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	68
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		70
4.1	TÍTULO	70
4.2	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	70
4.2.1	Objetivo	70
4.2.2	La Empresa	70
4.2.2.1	Antecedentes Históricos	70
4.2.2.2	Misión	71

4.2.2.3	Visión.....	71
4.2.2.4	Valores Corporativos	72
4.2.2.5	Base Legal.....	74
4.2.2.6	Ubicación	75
4.2.2.7	Proveedores.....	75
4.2.2.8	Productos	77
4.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	80
4.3.1	Estructura de Diseño de un Sistema Control de Inventarios	80
4.3.2	Estructura Organizacional.....	81
4.3.2.1	Funciones de la estructura organizacional	81
4.3.3	Diagnostico Situacional	84
4.3.3.1	Matriz FODA.....	84
4.3.4	Diseño de los Procesos de Inventarios.....	86
4.3.4.1	Proceso de compra	86
4.3.4.2	Proceso de registro de mercadería	93
4.3.4.3	Proceso de venta	101
4.3.4.4	Proceso de despacho y entrega de mercadería.....	109
4.3.4.5	Procesos de toma de inventario físico.....	114
4.3.5	Abastecimiento de la mercadería	120
4.3.6	Conteo Físico	122
4.3.6.1	Codificación de los Productos	122
4.3.6.2	Conteo Físico	124
4.3.6.3	Ajustes de inventario de mercadería	129
4.3.6.4	Baja de inventario	130
4.3.6.5	Método de Valoración	131
4.3.7	Indicadores de control de inventarios	133
4.3.8	Sistematización	135
4.3.8.1	Codificación del producto.....	135
4.3.8.2	Ajuste de Inventario.....	137
4.3.8.3	Venta.....	138
4.3.8.4	Compra.....	138
	CONCLUSIONES	139
	RECOMENDACIONES.....	140
	BIBLIOGRAFÍA	141

ANEXOS	144
--------------	-----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Simbología del Flujograma	50
Tabla 2: Población	55
Tabla 3: Sistema de control de Inventarios	57
Tabla 4: Políticas de Inventarios.....	58
Tabla 5: Personal capacitado	59
Tabla 6: Conteo Físico	60
Tabla 7: Almacenamiento adecuado.....	61
Tabla 8: Documentación.....	62
Tabla 9: Codificación en los productos	63
Tabla 10: Pedidos de mercadería	64
Tabla 11: Procesos de compra y venta.....	65
Tabla 12: Instalaciones de la bodega adecuadas.....	66
Tabla 13: Valores Corporativos	72
Tabla 14: Productos	77
Tabla 15: Matriz FODA.....	85
Tabla 16: Compra	86
Tabla 17: Registro de mercadería	93
Tabla 18: Recepción y almacenamiento de mercadería.....	95
Tabla 19: Venta.....	101
Tabla 20: Despacho y entrega de mercadería	109
Tabla 21: Toma Física de Inventario	114
Tabla 22: Clasificación de la mercadería.....	123
Tabla 23: Código por bloque	123

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Empresas distribuidoras de productos de consumo masivo	3
Gráfico 2: Tipos de Control	23
Gráfico 3: Código de barras Lineal	37
Gráfico 4: Código de barras Bidimensional	38
Gráfico 5: Sistema ABC	40

Gráfico 6: Ventajas de los flujogramas.....	45
Gráfico 7: Desventajas de los flujogramas	45
Gráfico 8: Flujograma Horizontal.....	46
Gráfico 9: Flujograma Vertical	47
Gráfico 10: Flujograma Panorámico.....	48
Gráfico 11: Flujograma Arquitectónico.....	49
Gráfico 12: Construcción de flujogramas	51
Gráfico 13: Sistema de control de Inventarios.....	57
Gráfico 14: Políticas de Inventarios.....	58
Gráfico 15: Personal capacitado	59
Gráfico 16: Conteo Físico.....	60
Gráfico 17: Almacenamiento adecuado.....	61
Gráfico 18: Documentación.....	62
Gráfico 19: Codificación en los productos	63
Gráfico 20: Pedidos de mercadería	64
Gráfico 21: Procesos de compra y venta	65
Gráfico 22: Instalaciones de la bodega adecuadas.....	66
Gráfico 23: Organigrama Estructural	81
Gráfico 24: Flujograma de compra de mercadería	87
Gráfico 25: Flujograma de Registro de mercadería.....	93
Gráfico 26: Flujograma de recepción y almacenamiento de mercadería.....	96
Gráfico 27: Flujograma de Ventas.....	102
Gráfico 28: Flujograma de despacho y entrega de mercadería.....	110
Gráfico 29: Flujograma de toma física de inventario	115

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta	144
Anexo 2: Instalaciones.....	146
Anexo 3: Bodegas	147
Anexo 4: Ubicación	148

RESUMEN

El diseño de un Sistema de Control de Inventarios en la empresa Produventas, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo tiene la finalidad de establecer procedimientos técnicos en el manejo de inventarios para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos de control, permitiendo optimizar recursos y hacer a la empresa más competitiva en el mercado. El desarrollo de la propuesta se basa inicialmente en el análisis situacional a través de la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; posteriormente la estructuración de flujogramas de procesos relativos a los inventarios, se establece la forma correcta de realizar una toma física de inventario para determinar diferencias, se diseñan los documentos para respaldar su registro contable, y se establecen políticas que permitan un control adecuado en la consecución de los procesos. Se concluye que la empresa contará con un sistema de control de inventarios que permita tener un manejo actualizado y oportuno de sus mercaderías por lo que la información que se trasmita será veraz y oportuno además que sus procesos se establecerán de forma escrita que permita su conocimiento al personal. Se recomienda a la gerencia tomar en cuenta la sistematización del modelo de sistema de control de inventarios propuesto para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos articulados al control de mercadería conjuntamente, realizar constataciones periódicas que permita reflejar los valores reales de los inventarios.

Palabras Claves: INVENTARIOS, SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, FLUJOGRAMAS, POLÍTICAS DE CONTROL DE INVENTARIOS.

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The design of an Inventories Control System in Produventas Company from Riobamba city, province of Chimborazo has like aim to stablish technical procedures in the inventory management in order to reach optimum levels of efficiency in the development on the internal control processes, allowing to optimize resources, and doing a most competitive Company in the market. The proposal development is initially bases in the situational analysis through strengths. Opportunities, weaknesses and threats matrix; subsequently it is carried out the structuration of processes flowcharts related to the inventories, it is established the correct way of doing a taking physical inventories for determining differences, the documents are designed in order to support its accounting register, and policies are established that enable an appropriate control in the procedures accomplishment. It is concluded that the Company will count with a system of inventories control that permit to have an updated and timely management of its merchandise for this reason the information will be truthful besides that the processes will be established in written way for knowledge of the personal.

It is recommended to the Management take into account the systematization of an inventories control system model proposed in order to reach optimum levels of efficiency in the development of the articulated processes to the merchandise control, to do regular findings that reflect the real values of the inventories.

Key Words: INVENTORIES, INVENTORIES CONTROL SYSTEM, FLOWCHARTS, INVENTORIES CONTROL POLICIES.

INTRODUCCIÓN

El manejo de inventarios se ha convertido en una necesidad indispensable para que las empresas que lo manejan puedan mejorar el modo de operación de sus actividades y procesos, es por eso que la aplicación de un sistema de control de inventarios permitirá a las empresas aumentar su participación en el mercado, además que su correcto manejo permitirá reducir costos, y mejorar la satisfacción del cliente.

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad diseñar un sistema de control de inventarios que reúna procedimientos técnicos en el manejo de inventarios para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos de control de mercadería en la empresa Produventas de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

En el Capítulo I se establece el planteamiento del problema, la formulación, la delimitación, la justificación y los objetivos que persigue la presente investigación, convirtiéndose en respaldo para el desarrollo de la misma.

En el Capítulo II se desarrolla todas las fundamentaciones teóricas relacionadas a un sistema de control de inventarios, respaldando los distintos procedimientos que se han de aplicar en el desarrollo de la propuesta de forma eficiente.

En el Capítulo III denominado Marco metodológico se establecen los métodos, técnicas e instrumentos que se aplican en el presente trabajo, se determina la población y muestra a ser utilizada y se aplican los instrumentos pertinentes que dan paso a la comprobación de la idea a defender.

Finalmente, en el Capítulo IV, el Marco Propositivo, se desarrolla la propuesta del diseño del sistema de control de inventarios en la empresa Produventas de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo a través de la estructuración de procesos, documentos, flujogramas y demás componentes que integran el diseño propuesto.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control de inventarios tiene su origen desde tiempos remotos, culturas como los egipcios y pueblos de la nueva Roma acumulaban gran cantidad de alimento para subsistir en épocas de sequía o calamidad a través del almacenamiento de los productos en silos que precautelaban su utilidad, con el paso del tiempo se va perfeccionando la forma de gestionar el control de los inventarios todo de acuerdo a las necesidades, así ocurrió en la revolución Industrial, que debido al incremento de la productividad se desarrolló procesos para el control de los recursos de forma más científica, ya en la Segunda Guerra Mundial se ve la necesidad de establecer sistemas de inventarios pues se debía planificar y organizar los materiales bélicos para evitar desabastecimiento al momento del combate.

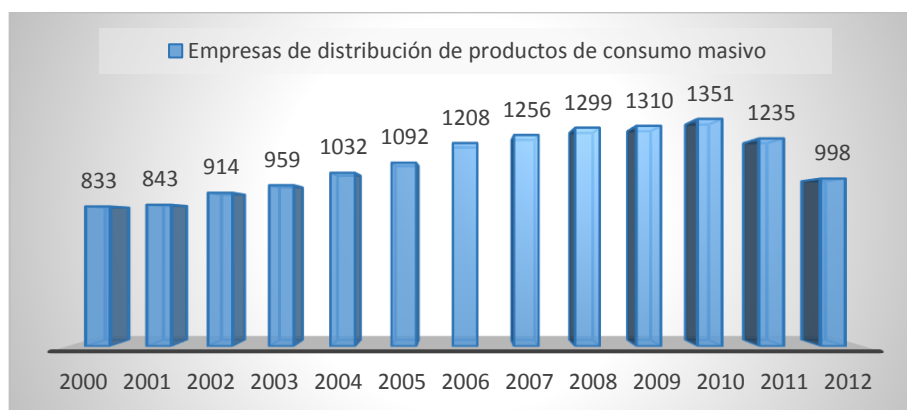
Con el adelanto tecnológico surgieron sistemas para manejo de inventarios, incrementando el número de empresas, principalmente las de tipo comercial, que hacían uso de estas herramientas obteniendo mejor control en sus existencias y optimizando recursos.

En la actualidad llevar un adecuado sistema de control de inventarios se ha vuelto fundamental en las empresas comerciales, industriales y de servicios, debido al papel que éstos desenvuelven como herramienta de control permitiendo a quienes lo aplican mantener procesos de control adecuados de acuerdo a las necesidades.

La falta de aplicación de un sistema de control de inventarios ha hecho que las empresas tengan varios problemas, es así que incluso se ha dado el cierre de muchas de éstas.

En el Ecuador se han cerrado empresas dedicadas a la distribución de productos de consumo masivo. Así lo corrobora la Superintendencia de Compañías, que muestra el número de empresa activas hasta el año 2012 y en donde se evidencia una notable disminución de alrededor de doscientas treinta y siete empresas dedicadas a esta actividad. (Superintendencia de Compañías, 2015)

Gráfico 1: Empresas distribuidoras de productos de consumo masivo



Fuente: Superintendencia de Compañías, Bancos y Seguros

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

La empresa Produventas de la ciudad de Riobamba no está ajena a esta realidad, debido a la falta de un sistema de control de inventarios enfrenta las siguientes problemáticas:

- Los procesos internos de control de mercaderías no han sido establecidos por escrito por lo que impide que el personal se involucre y cumpla con los procedimientos que deberían normar el funcionamiento de la empresa en el área de inventarios.
- La empresa al realizar el despacho de la mercadería, se basa solo en el documento de facturación, sin existir documentación de ingreso o egreso del inventario de mercadería que respalden y responsabilicen al personal involucrado provocando pérdida o faltante del Inventario en la empresa.
- Produventas a pesar de tener bodegas amplias, al momento de ingresar nuevo inventario de mercaderías no se ubican en el lugar que corresponde de forma pertinente lo que provoca desorden y congestión en las instalaciones de la empresa.
- El conteo físico de mercadería no se realiza de forma periódica por lo que existen diferencias en los registros obtenidos de contabilidad en relación con los del conteo físico de mercadería.
- La empresa no cuenta con políticas internas para cada proceso relacionado a los inventarios de mercaderías por lo que se dificulta su control.

De continuar con este comportamiento podrá enfrentar consecuencias y daños a mediano y largo plazo; a mediano plazo podrá sufrir pérdidas de sus existencias por deterioro, caducidad u obsolescencia por no realizar tomas físicas de forma periódica, mantener niveles de inventarios inadecuados para el desenvolvimiento de sus actividades

comerciales por no contar con políticas de control relativas a la compra, venta, almacenamiento, abastecimiento y recepción de mercaderías, retraso en los procesos internos de mercadería debido a que no se tiene establecidos los procedimientos por escrito y pérdida de mercadería, sin embargo, las consecuencias a largo plazo serían más preocupantes pues conllevaría a la disminución de la rentabilidad y como última instancia hasta el cierre de la empresa.

Por lo expuesto, se advierte la necesidad de realizar una investigación sobre el control de inventarios que permita identificar los nudos críticos para dar solución a través del diseño de lineamientos técnicos de control, es así que la presente investigación pretende diseñar un sistema de control de inventarios para la empresa Produventas en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, que establezca controles de mercaderías de acuerdo a las características de la empresa, permitiéndoles obtener mejor control, además que influya en los niveles de eficiencia de los procesos internos de control de mercadería, convirtiéndose en una herramienta guía para la gestión de éstos optimizando recursos en los procesos que conlleva el manejo de los inventarios, se tome decisiones en beneficio de la empresa y además se pueda progresar dentro del mercado de distribución de productos de consumo masivo en la provincia de Chimborazo y a futuro a nivel nacional.

1.1.1 Formulación del Problema

Por lo antes indicado surge la siguiente pregunta de investigación:

¿De qué manera un Sistema de Control de Inventarios que reúna procedimientos técnicos puede influir en los niveles de eficiencia de los procesos de control de mercaderías en la empresa PRODUVENTAS de la ciudad de Riobamba?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Contabilidad.

Área: Gestión Administrativa y Financiera.

Temporal: Año 2016.

Espacial: Distribuidora PRODUVENTAS.

Dirección: Avenida 11 de Noviembre Mz. D, casa No.3 y Canónigo Ramos

1.2 JUSTIFICACIÓN

Justificación Teórica

La presente investigación desde el punto de vista teórico se justificó en razón que ha permitido enriquecer los conocimientos relacionados con los procesos de control de inventarios basado en teorías científicas existentes y las prácticas aplicadas en el sector empresarial. Además, se tuvo como finalidad estructurar un sistema de control de inventarios que permita optimizar los recursos en los procesos de control de mercadería, ayudando a la parte administrativa de la empresa para alcanzar altos niveles de eficiencia en dichos procesos que beneficiaron a la empresa. Al realizar la investigación se ha enriquecido los conceptos de control de inventarios, llevando a la práctica los conocimientos adquiridos en el ámbito estudiantil.

Justificación Práctica

La investigación se justifica porque es un tema de interés para los propietarios de la empresa Produventas pues el mal manejo de los inventarios podría afectar en la liquidez de la empresa ocasionando que se cierre la misma por falta de control de su principal activo.

La investigación fue viable puesto que se contó con el apoyo de la empresa Produventas de la ciudad de Riobamba, facilitando la información que se requería para proceder a la estructuración del sistema de control de inventarios mitigando la problemática a la que se enfrentan en relación a los inventarios, además se realizó un trabajo de campo lo que

permitió conocer la problemática que atraviesa Produventas permitiéndose realizar el trabajo de investigación conforme a la realidad y necesidades de la empresa.

El diseño de un sistema de control de inventarios fue diseñado para el área Administrativa, de Venta y Despacho y Contable, pues tienen directamente relación con el movimiento de las existencias de la empresa y a través de este sistema se permitirá alcanzar óptimos niveles de eficiencia en los procesos internos de control de mercadería.

Para que el desarrollo del proyecto tenga éxito fue importante tener claro los objetivos, por lo tanto, la solución del problema es precisa y directa para todos los involucrados, su contenido es real y constituye una herramienta que servirá de guía para la empresa.

Las limitaciones de la investigación radican en la objetividad con la que pueda la empresa involucrada proporcionar información.

Justificación Metodológica

Desde el punto de vista metodológico la presente investigación se justifica ya que se pretende dotar de un sistema que cuenta con métodos, técnicas y procedimientos con características metodológicas que coadyuvarán en los procesos de control de mercadería eficientes que fomentará el crecimiento productivo

Justificación Académica

Se justifica la pertinencia del trabajo de investigación en el ámbito académico debido a que se ha puesto en práctica todos los conocimientos teóricos adquiridos durante la preparación académica. Por este motivo fue pertinente realizar la investigación sobre un control de inventarios puesto que estuvo dentro de los lineamientos establecidos dentro de la formación académica, logrando al final de esta investigación un sistema de control de inventarios que fue de beneficio para la empresa en estudio.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema de Control de Inventarios que reúna procedimientos técnicos para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos de control de mercadería en la empresa Produventas, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Determinar los procesos de inventarios que son ejecutados para conocer la realidad del problema en la empresa Produventas de la ciudad de Riobamba,
- Analizar las políticas y procedimientos del manejo y control de los inventarios que permitan determinar el nivel de cumplimiento en la empresa Produventas
- Estructurar un sistema de Control de Inventario que contengan políticas y procedimientos técnicos acorde a las necesidades de la empresa que permita alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos de manejo y control de mercadería en la empresa Produventas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Para el presente trabajo de investigación fue conveniente investigar acerca de los enfoques que tienen distintos autores con relación a trabajos de investigación de similar índole con la finalidad de fundamentar la investigación. Por lo tanto, se cita algunos autores a continuación:

Para (Castellanos, 2012) en su trabajo titulado: “Diseño de un sistema de planificación de inventarios para aprovisionamiento en empresas de distribución del sector de productos de consumo masivo” de la Universidad Francisco Gavidia concluye que el resultado de la investigación ha permitido comprobar una realidad existente en la industria en el sector de distribución de productos de consumo masivo, por lo que se debe tener una adecuada planificación de inventarios, pero muy pocas empresas lo realizan debido a la falta de conocimiento y especialización de las empresas y en sí del país en esta disciplina.

Según (Guerrero Chérrez, 2013) en trabajo de investigación titulado “Sistema de Control de Inventario para la empresa Asemática Equipos y Sistemas” de la Universidad Regional Autónoma de los Andes menciona que si la información que proporciona los sistemas de inventarios no son confiables ni oportunos no permitirá conocer la situación existente en las empresas de manera real y efectiva, afectando a su situación económica y financiera.

Finalmente, (Rivera, 2015) concluye en su tesis realizada en la Escuela Superior Politécnica del Ejército con título “Diseño de un Modelo de Control de Inventarios para microempresas ferreteras en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito” que los controles del inventario en algunos de las ferreterías no son adecuados, en ocasiones se los aplica de forma básica sin un respaldo que garantice el adecuado control, registro y acopio para futuras verificaciones.

Los autores que se citan en los antecedentes han hecho un análisis de la importancia que presta la aplicación de un sistema de control de inventarios, a través de éstos se puede determinar los problemas que las industrias atraviesan en relación al inventario como es el tema de aprovisionamiento, manejo de altos inventarios innecesarios y desabastecimiento de los productos con alto nivel de ventas; toda empresa indistintamente de la actividad en la que opere debe ser controlada para evitar decesos en su situación económica y evitar inclusive al cierre de los negocios.

Como se pudo evidenciar existen varios temas relacionados a la dirección de la presente investigación, de los cuales todos están de acuerdo que el manejo y control de los inventarios es de suma importancia pues está relacionado con la información financiera que reflejan las empresas en sus balances; si se aplica de la manera correcta las empresas podrán evitar desabastecimiento en su principal activo que es el inventario y sobre todo evitar el cierre de las empresas.

Al mismo tiempo, se puede agregar que el control y manejo de inventarios ha adquirido importancia en las organizaciones pues si se aplica de forma eficiente y eficaz se convierte en una herramienta que tiende a proteger el principal activo de las empresas, éstos son los que se comercializarán y se obtendrá la utilidad pronosticada, logrando alcanzar el objetivo para lo que son creadas las empresas.

Los autores antes citados se han limitado a hacer una descripción de la problemática que causa la falta de un sistema de control de inventarios en las empresas, mas no han propuesto un modelo de sistema que se podría aplicar para solucionar el problema, convirtiéndose así en la propuesta para la presente investigación de proporcionar un instrumento con los procedimientos técnicos que permita controlar de mejor manera los procesos internos de control de inventarios.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Inventario

El inventario es el resultado de contar lo que se tiene en existencia, es decir, aquellos bienes que se destinan a la venta, que están en proceso de producción o se utilizan para la producción de aquellos que se van a vender. (Mora, 2011)

El inventario es el conjunto de bienes y materiales propiedad de la empresa, destinados a la venta o para ser incorporados en el proceso de fabricación de acuerdo a la actividad económica de la empresa. (Aguirre, 2009)

Por lo que se puede concluir que las mercaderías son aquellos artículos de comercio adquiridos disponibles para la venta, sin sufrir algún proceso de transformación o adición significativo. Sin embargo, se debería considerar que los inventarios son activos de la empresa conformados por los bienes y materiales que son dedicados a la venta para obtener una utilidad. Si no se le da la importancia que merece, podría afectar la situación financiera de la empresa perjudicando a los inversionistas y de forma indirecta a los clientes.

2.2.2 Objetivo de los Inventarios

El objetivo de los inventarios es mantener una cantidad adecuada de los materiales para poder disponer en el momento que se necesite y que de esta manera no afecte la economía de la empresa al tener excesos o falta de materiales, además permite dar a conocer el estado de las existencias y su valor real proporcionando esta información a los departamentos de ventas, compras, programación y producción, que permitan tomar así decisiones oportunas.

2.2.3 Importancia de los Inventarios

La importancia del inventario radica en las múltiples ventajas que el mismo proporciona, todas ellas contribuyen a afrontar la incertidumbre que reina en todo negocio, el inventario es el activo corriente más grande en la contabilidad de algunas empresas

permite conseguir ahorro cuando se esperan incrementos significativos en los precios del mercado. (Cordero, 2012)

Por lo que se concluye que la importancia de los inventarios en las empresas dedicada a la comercialización constituye un activo significativo en sus balances por lo que se le debe dar la importancia adecuada, para evitar que se acumule y cause caos en las instalaciones de las empresas.

2.2.4 Tipo de Inventarios

Existen muchos tipos de inventarios que apoyan las operaciones y el cumplimiento de la demanda del cliente por lo que se divide en:

- a) El inventario de productos en proceso: el cual consiste en productos parcialmente terminados en diferentes etapas de elaboración que están en espera del proceso posterior.
- b) El inventario de producto terminado: son los productos realizados para la distribución o venta al consumidor final.
- c) El inventario en tránsito: es el inventario solicitado pero que todavía no se ha recibido y está en tránsito.
- d) El inventario de anticipación: se conforma fuera de temporada para satisfacer la demanda estimada a futuro.
- e) El inventario cíclico o denominado por pedido o por tamaño de lote: es el que resulta de comprar o producir en lotes más grandes y necesarios para consumo o venta inmediata, además de ser a consecuencia de la naturaleza repetitiva de la orden de producción.
- f) El inventario de existencias de seguridad: es la cantidad adicional que se tiene reservada. (Collier & Evans, 2007)

Por lo expuesto, los tipos de inventarios han sido detallados de acuerdo a la actividad a la que se dedica las empresas, sin embargo, se debería tomar en cuenta además de su actividad, la necesidad de cada una de las empresas para clasificar sus inventarios. En el caso de Produventas, se llevará un inventario de productos terminados.

2.2.5 Propósito de los Inventarios

Los propósitos de los inventarios son:

Para mantener la independencia entre las operaciones. Se basa en que el suministro de los materiales que se requieren para la elaboración de un producto deben proporcionarse dentro del área de trabajo, de tal manera que se pueda mantener flexibilidad en las operaciones.

Para cubrir la variación en la demanda. La demanda no se conoce con exactitud, por lo que es necesario mantener inventarios de seguridad a fin de cubrir ciertas variaciones.

Para permitir flexibilidad en la programación de la producción. Al mantener inventarios dentro de la empresa, se disminuye la presión que existe en la producción ya que se cuenta con productos terminados que están disponibles para la venta.

Aprovechar los descuentos basados en el tamaño de pedido. La cantidad de pedido implica costos, por lo que mientras mayor sea la cantidad a pedir, menores serán los costos que incurran en el manejo de la mercadería. (Chase, Jacobs, & Aquilano, 2009)

Por lo que se concluye que los propósitos fundamentales de los inventarios son: mantener la independencia de los procesos para evitar pérdidas de los mismos, mantener un nivel de seguridad de mercaderías para que la empresa no se quede desabastecida y lo más importante adquirir la mercadería a bajos costos para poder competir en el mercado. Sin embargo, se debe tener en cuenta que los descuentos deberán mantener la misma calidad de los productos a adquirir para que no afecten al producto final destinado a ser mercadería disponible para la venta.

2.2.6 Conteo físico de inventarios

Se entiende el conteo físico, palpable de los artículos que existen en el almacén, independientemente del registro teórico de la existencia en el sistema. Se utilizan varios métodos para determinar las cantidades físicas de un inventario que generalmente necesitan de un equipo de trabajo para hacer más exacto y confiable el conteo. (Pérez, 2012)

Inventario Lógico: Es el sistema de información de las cantidades que existen en el sistema físico. Es el resultado de la diferencia sucesiva de las entradas y salidas. Este inventario hace una suposición de lo que debe haber. (Pérez, 2012)

Inventario Físico: Son las Unidades que se encuentran físicamente. El Inventario físico dice en realidad la cantidad de unidades que hay. (Pérez, 2012)

Por lo expuesto, el conteo físico de inventario es un proceso en donde se cuenta cada uno de los productos de una empresa para conocer de forma real cuantas unidades de productos existen en las bodegas, además a través de estos conteos se podrá determinar si existen diferencias con los valores predeterminados en los sistemas contables en los que se registra la mercadería.

2.2.7 Niveles óptimos de inventarios

Cada empresa debe fijar una política para el manejo de los inventarios política eficiente de inventarios planea el nivel óptimo de la inversión en inventarios mediante el control se asegura, de que los niveles óptimos se cumplen (Pérez, 2012)

- Factores a considerar
 - Ritmo de los consumos
 - Capacidad riesgos de compras
 - Carácter perecedero de los artículos
 - Protección de los artículos
 - Costos para mantener el inventario
 - Tiempo de respuesta del proveedor
 - Instalaciones de almacenamiento
 - Suficiencia de capital (Pérez, 2012)

Por lo que se concluye que las empresas deben de mantener un nivel de mercadería que impida que se carezca de los productos dedicados a la comercialización teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y de como podrá hacer frente en la adquisición de nueva mercadería. Además, se debe considerar el establecer políticas que rijan al personal

encargado del manejo de los inventarios para que estén al pendiente en caso de tener que solicitar mercadería.

2.2.8 Existencias mínimas

Es el nivel mínimo de stock que debe permanecer en existencia para satisfacer a los clientes en la empresa comercial o para que los procesos productivos no se interrumpen en el caso de las empresas manufactureras. Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima periódica y el tiempo de reposición o de reemplazo. (Bravo, 2011)

La insuficiencia de existencias, ocasiona:

- Pérdida de clientes
- Disminución de clientes
- Disminución de utilidades
- Pérdida de la imagen de la empresa
- Atenta a su liquidez

Fórmula

$$Em = Cm * Tr$$

Donde:

Em= Existencias mínimas

Cm= Consumo mínimo

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Por lo que se concluye que las existencias mínimas son el nivel en el cual se debería solicitar pedido de mercadería para evitar desabastecimiento, conociendo de antemano el movimiento de los productos. Sin embargo, se debe considerar la aplicación de la fórmula basado en el consumo mínimo y el tiempo de reposición de inventario, basándose en las necesidades propias de cada empresa que permitirá determinar cuando se debe hacer una reposición de mercancías.

2.2.9 Existencias máximas

Es la cantidad máxima que la empresa deba mantener en stock (de cada artículo) con el fin de cubrir eventuales deficiencias en los suministros. Se determina considerando la demanda, consumo o venta máxima y el tiempo de reposición o de reemplazo (Bravo, 2011)

El exceso de existencias, ocasiona:

- Dinero sin movimiento
- Capital de trabajo sin retorno
- Costos y gastos de bodegas, manipuleo, registros, control, etc.
- La mercadería se puede volver obsoleta pierde actualidad.
- Se corre riesgo de prescripción, vencimiento, caducidad como alimentos.
- Se pierde la oportunidad de disponer de mercadería nueva, de tal forma que algunos artículos se convierten en objetos de difícil comercialización o expendio.

Fórmula

$$EM = CM * Tr + Em$$

Donde:

EM= Existencias máximas

CM= Consumo máximo

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Em= Existencias mínimas

Por lo expuesto, las existencias máximas son el nivel colosal en el que la empresa debe mantener sus existencias. Por lo que se debe evitar superar este nivel para evitar el estancamiento de los productos pues podrían caducarse, dañarse o deteriorarse, siendo una pérdida para la empresa, además se vuelve un problema de liquidez pues el dinero capitalizado no tiene movimiento y el costo de almacenamiento encarece el producto.

2.2.10 Existencias de Seguridad

Es el nivel más bajo a lo que puede llegar el stock o inventario en el caso que fallen los suministros normales de los proveedores. Si se llega a este nivel la empresa debe establecer mecanismos extraordinarios o especiales de compras para atender adecuadamente a los clientes (comercial). Se determina considerándola demanda, consumo o venta mínima y el tiempo crítico de reemplazo o reposición. (Bravo, 2011)

La existencia crítica, ocasiona:

- Problemas
- Riesgo declarado
- Peligro

Por lo expuesto, las existencias de seguridad son el nivel de mercadería mínimo al que se debe llegar debido a que las empresas han tenido alguna demanda de productos alta y deben hacer frente para satisfacer al cliente. Se debe tener muy en cuenta este valor en la mercadería pues si se desabastece la empresa podría ocasionar perdidas de clientes por retraso en el despacho de los productos solicitados.

2.2.11 Métodos de valoración de Inventarios

Para valorar las existencias que salen de bodega para ser utilizadas en el proceso productivo o para ser comercializadas existen diversos criterios y métodos.

Para (Sarmiento, 2008), los métodos más utilizados para la valoración del inventario de mercadería son los siguientes:

- Método PEPS
- Método UEPS
- Promedio Ponderado

Fifo o Peps: lo primero que entra es lo que primero sale, lo que significa que las cantidades que se despachan de bodega se valoran por el precio de compra de las primeras

entradas y lo que queda al último que se adquirió al final del ejercicio está valorado al precio de la última compra.

Ueps o Lifo: Según (IASB, 2012) la norma internacional de contabilidad N° 2 respecto a él método de LIFO o UEPS que era lo último que entra es lo primero que sale ha sido derogado como fórmula de costo debido a que el valor de inventarios sea bajo y los precios de los artículos tengan valores antiguos, esto demuestra un flujo de inventarios irreal.

Precio Promedio Ponderado: se trata de valorar todas las existencias de los artículos que están en bodega o almacén al mismo precio ya que cuando se hace una nueva compra se calcula el precio medio entre las existencias que había y la compra realizada y así todas las existencias quedan valoradas al precio medio resultante y esta ponderado por las cantidades mezcladas (Sarmiento, 2008)

Por lo expuesto, existen varios métodos de valoración conocidos sin embargo los más comunes son los citados.

El método Fifo o Peps es aquel que establece que las primeras mercaderías que ingresan a las bodegas de la empresa deben de ser primeras en ser comercializadas.

El método Lifo o Ueps es el que establece que las ultimas mercaderías en entrar son las primeras en salir, provocando caducidad y deterioro por lo que se ha derogado como método de valoración de acuerdo a la Nic 2 Inventarios.

El método promedio ponderado establece que las mercaderías deben de mantener un mismo valor, se hará un cálculo promedio cuando se realicen compras a distintos costos y se dividirá a la cantidad de unidades existentes. Es el método más utilizado en las empresas comerciales para poder competir en el mercado.

2.2.12 Administración de bodega

Es un lugar o local destinado al almacenamiento de bienes es un espacio físico en el cual se depositan los materiales, materias primas, productos semi terminados o terminados a

la espera de ser transferidos a otro nivel de la cadena de suministro, además no solo es un sitio donde se resguarda materiales es también un agente operador de la cadena de suministro. (Bastos, 2007)

Por lo expuesto, la bodega es un espacio físico en donde se almacena las mercaderías que son destinadas para la producción de bienes y para la venta, en donde se puede inventariar los productos y clasificarlos y apilarlos de acuerdo a las características de las existencias, además se debe considerar que es un lugar que facilita la búsqueda de la mercadería si se encuentra codificada y clasificada de acuerdo a los productos que posee la empresa.

2.2.13 Organización de bodega

El objetivo de organizar de forma eficiente una bodega es tomando en cuentas ciertos criterios importantes como nos presenta a continuación:

- a) Maximizar el uso de espacio disponible en metros cúbicos.
- b) Minimizar las operaciones de manipulación y transporte interno.

Así también nos presenta tres conceptos adicionales para cumplir el objetivo antes mencionado.

- ✓ Métodos de zonificación y codificación de áreas: permite localizar un espacio disponible en bodega.
- ✓ Sistema de ubicación y localización de productos: sugiere la posibilidad de reservar un sitio para cada artículo o material a almacenar.
- ✓ El principio de popularidad: se basa en la idea de poner en un lugar más asequible y próximo aquellos productos o materiales de mayor actividad. (Anaya, 2011)

Por lo que se concluye que llevar una adecuada organización de bodega basada en una distribución específica y codificada de acuerdo a las necesidades de cada empresa ayudará a optimizar el tiempo en la búsqueda de los productos y los procesos de despacho serán más rápidos.

2.2.14 Medición de los inventarios

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. (NIC2, 2005)

2.2.15 Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (NIC2, 2005)

Costos de adquisición: El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (NIC2, 2005)

Por lo expuesto se establece que el costo de adquisición no es más que el valor que será registrado para determinar el precio de venta. El mismo que será tomado en cuenta con sus impuestos pertinentes, la logística y descuentos al momento de adquirir la mercadería.

Costos de transformación: Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (NIC2, 2005)

Por lo expuesto se determina que el costo de transformación es el valor que se adhiere por mano de obra directa e indirecta, las depreciaciones de las maquinarias y edificios y su mantenimiento y demás costos que se incurren, aunque no estén directamente relacionados, pero son parte del proceso de transformación de los productos.

Otros costos: Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos (NIC2, 2005)

Por lo expuesto, se considera como otros costos adherentes al valor del inventario, los que se incurre para que se dé a conocer el producto. Es por eso que se debe tener objetividad al momento de clasificar los costos para que las empresas puedan recuperar dichos valores y no se designe al costo de los productos encareciendo el mismo.

2.2.16 Técnicas de medición de costos

Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo (NIC2, 2005)

Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado. (NIC2, 2005)

El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los

inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial. (NIC2, 2005)

Por lo que se concluye que el método de costo estándar parte de los costos preestablecidos, es decir calculados antes de iniciar con la producción, cuando se obtiene los valores reales se compara con los estándares preestablecidos y la diferencia da lo conocido como desviación. El método de los minoristas que se considera que es aplicable a las empresas comerciales como en el caso de Produventas mide el costo reduciendo el precio de venta en un porcentaje apropiado de margen bruto.

2.2.17 Control de Inventario

A continuación, se detallan los conceptos relacionados con el control de inventarios.

2.2.17.1 Control

El control es el proceso que permite evaluar el desarrollo de las actividades, en base a la información proporcionada se podrá tomar decisiones que permitan asegurar que si existe variaciones serán detectadas a tiempo y se corregirán de manera que no afecten los resultados que se espera lograr en base a las metas y objetivos planteados. (Terry & Stephen, 2010).

Por lo que se concluye que el control es un proceso que permite verificar que las actividades que las empresas realicen las estén llevando de acuerdo a objetivos, metas o políticas establecidas, permitiéndose evaluar el desempeño de las actividades y de quienes las realizan y detectar fallas para ser corregidas a tiempo.

2.2.17.2 Proceso de Control

El control está compuesto de tres pasos que son:

- 1.- Medición del desempeño.
- 2.- Comparación del desempeño con el estándar y comprobación de las diferencias, si existen.

3.-Corregir las desviaciones desfavorables aplicando las necesarias medidas correctivas.
(Terry & Stephen, 2010)

Por lo expuesto se determina que el proceso de control es una función que permite medir y corregir el desempeño de la organización para certificar que se esté cumpliendo con los objetivos establecidos. Sin embargo, se debe considerar hacer un seguimiento y determinar diferencias para tomar medidas correctivas en beneficio de la empresa.

2.2.17.3 Objetivo del Control de Inventario

El objetivo del control de inventarios es mantener una cantidad óptima de mercadería o un inventario promedio, para que exista disponibilidad en cualquier momento, por otro lado, no afecte económicamente a la empresa por exceso del mismo.

2.2.17.4 Importancia del Control

El control es importante ya que es la función en la cual se logra con eficiencia y eficacia los objetivos, además que hayan sido alcanzados y realizados de acuerdo al tiempo establecido, garantizar que las acciones correctivas se hayan llevado adecuadamente, predominando que, el valor del control es la relación entre las funciones de planificar y delegar de las cuales surgen las medidas y objetivos de una empresa. (Robbins & De Cenzo, 2009)

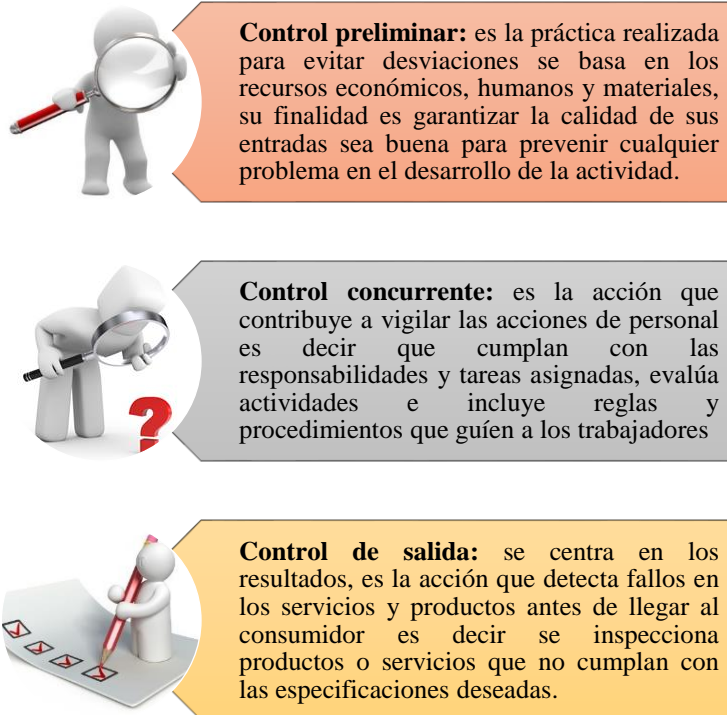
La importancia de efectuar el control en la empresa y sobre todo saber para qué sirve realizar controles, es por el hecho de que proporciona información sobre las causas de cualquier falencia y logra aplicar medidas correctivas y mejorar la productividad de los recursos de la empresa, certificando que se cumplan con los objetivos propuestos. (Vallejo, 2013)

Por lo expuesto se establece que la importancia del control en las empresas radica en que permite alcanzar los objetivos y metas establecidas en determinados periodos gracias a la detección de los problemas o falencias que se pueden dar en la empresa. Sin embargo, se deberá llevar un adecuado control para que ayude a la empresa a reducir costos en los procesos para obtener una mayor utilidad.

2.2.17.5 Tipos de Control

Existen distintos tipos de control como:

Gráfico 2: Tipos de Control



Fuente: (Fernández 2010)

Elaborado por: Vanessa Castillo

Por lo expuesto, los tipos de control se relacionan a las características y acciones de quienes lo realizan y como deben de realizarlo de acuerdo a las necesidades de control que tenga cada empresa.

Para conocer cómo la administración se desenvuelve en distintos tipos de control, nos adentraremos en estos, en algunas técnicas y auditorías.

Estos son los tipos de control:

Controles enfocados en el proceso. Se caracterizan por su grado de intervención antes, durante y después del proceso productivo.

Controles de fomento al avance o anteriores a la acción. Ejemplos de este tipo de control son los presupuestos, la calendarización de actividades y los programas de trabajo.

Controles de selección o aprobación. Se establece para actividades o situaciones que representen un punto clave en el desarrollo del proceso productivo.

Estos cuatro tipos de control están interrelacionados y se aplican en diferentes fases del proceso productivo de manera complementaria.

Controles por su magnitud o extensión. Se caracterizan por su alcance organizacional; pueden estar destinados a controlar a los miembros, áreas o a la organización en total.

Controles por su horizonte temporal. Destacan la periodicidad con la que son aplicados en atención a su carácter operativo o estratégico a corto o largo plazo.

Control operativo (horizonte a corto plazo). Se lleva a cabo en las operaciones que forman el trabajo cotidiano de la empresa y es aplicada de manera diaria, semanal y/o mensual por los gerentes, jefes o supervisores de las diversas áreas funcionales.

Control estratégico (horizonte a largo plazo). Es llevado a cabo por los directivos de la empresa toda vez que implica el seguimiento de sus planes estratégicos y su aplicación puede ser trimestral, semestral o anual. (Castro, 2015)

2.2.17.6 Requisitos de un buen control

Los requisitos para un control eficaz son los siguientes:

- Debe contar con el respaldo activo de las autoridades y directivos y ser un instrumento del proceso de gestión, ya que la dirección debe involucrarse en el diseño y operación asumiendo la responsabilidad de su funcionamiento.
- Es necesario que responda a las exigencias y necesidades de las actividades además que los responsables deben incorporar controles adecuados a los factores clave de gestión.

- Los controles han de orientarse a la acción por lo que es preciso contemplar el futuro y se requiere que la información de desviaciones sea útil para la toma de decisiones.
- La base fundamental del control debe apoyarse en los centros de responsabilidad, debido a que la empresa asigna funciones y tareas dirige y coordina el trabajo de las personas y se ha de evaluar el cumplimiento de los objetivos a cada responsable.
- Los objetivos deben estar claramente asignados evitando las responsabilidades compartidas y debe ser asumido por cada responsable quien controlara su cumplimiento.
- Debe identificar rápidamente las desviaciones y aplicar el principio de excepción que exige prestar atención a aquellas desviaciones de mayor entidad, pero hay que hacerlo con prudencia ya que se puede desmotivar a la organización si se considera solo a las desviaciones adversas.
- El período de control debe adaptarse a las características de cada área de modo que las actuaciones se deriven del análisis de las desviaciones sean eficaces
- El sistema debe ser sencillo para que el resultado sea comprensible y manejable, económico para que justifique su operación y flexible para evitar que se convierta en una rutina incapaz d adaptarse a nuevos cambios. (Carvalho, 2009)

Por lo que se concluye que para tener un buen control se deberá tomar en cuenta los requisitos mencionados, pues todos son importantes y conllevan al objetivo de control, si no se llegará a realizar uno de estos requisitos el sistema de control podría verse afectado por lo que se debe cumplir a cabalidad con lo expuesto. Sin embargo, se deben hacer partícipes a cada una de las personas que laboran en las empresas para que contribuyan a alcanzar un control óptimo y debe darse a conocer de forma escrita.

2.2.17.7 Beneficio del control de Inventarios

Los beneficios que conlleva el control de inventarios son:

- Acceda a información exacta y oportuna acerca de lo que ha recibido, cuándo lo ha recibido y en qué estado estaba cuando lo recibió.
- Mejore la exactitud de su determinación de precios para ofrecer mejor servicio al cliente.

- Reduzca las pérdidas de inventario y aumente la rentabilidad.
- Mejore la productividad y la disponibilidad.
- Minimice las interrupciones al proceso de ventas. (Zapata, 2011)

Por lo expuesto, el beneficio que conlleva un adecuado control de inventario es relevante puesto que se puede conocer de forma exacta la información relacionada a los inventarios, reduciendo costos de inventario y las perdidas aumentando la rentabilidad. Además, con un adecuado control los procesos de inventarios se tornarán rápidos sin interrupciones optimizando tiempo.

2.2.17.8 Documentos para el control de Inventarios

Los documentos que se utilizan para el control de inventarios en cada uno de sus procesos son los siguientes:

- Orden de adquisición
- Orden de compra
- Factura
- Nota de recepción de mercadería
- Devolución de compra
- Nota de crédito
- Egreso de bodega
- Documento para la toma física de inventario
- Tarjeta Kárdex

Estos documentos negociables y no negociables han sido tomado en cuenta para la propuesta de la presente investigación.

2.2.17.9 Principios de la documentación

El principio de la documentación según el cual no puede salir ningún producto del almacén sin estar debidamente documentado (albarán de salida) y autorizado por un responsable independiente del almacén. Conviene destacar que, aunque los documentos

se transmitan por teleproceso sin embargo las órdenes originales deben estar debidamente documentadas, autorizadas y archivadas en el punto emisor, con una referencia numérica que figurara en el comprobante de salida. (Anayat, 2008)

Los principios de la documentación organizada consisten en poder ofrecer sobre todo orden de hecho y de conocimiento informaciones documentadas, universales en cuanto a su contenido, seguras y verdaderas, completas, rápidas, al día, fáciles de obtener, reunidas por anticipado y dispuestas para ser comunicadas. (Otlet, 2007)

Por lo que se concluye que uno de los principios fundamentales en la documentación es mantener un respaldo físico que responsabilice el movimiento o transacciones comerciales, en este caso de mercadería, todos estos documentos deben estar debidamente ordenados de forma cronológica y posteriormente deben ser archivadas. Sin embargo, cabe destacar que uno de los principios de la documentación es mantener documentos probatorios que respalden las transacciones comerciales internas y externas de una empresa por al menos siete años en los archivos institucionales.

2.2.18 Control Interno

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. (Mantilla, 2012)

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una identidad, planteado con el objetivo de brindar seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con operaciones, la información y el cumplimiento. (COSO, 2013)

Por lo expuesto se determina que el control interno es un proceso que tiene como objetivo primordial alcanzar las metas de desempeño y rentabilidad de una empresa evitando peligros y daños en la consecución de las operaciones internas. Sin embargo, hay que

añadir que dicho control es realizado por las autoridades y personal encargado y se aplica para mitigar los riesgos que pueden afectar a la entidad en la consecución de sus actividades.

2.2.18.1 Importancia del Control Interno

La importancia del control interno radica en que este evita las pérdidas, robos o fraudes que pueden ocurrir dentro de cualquier empresa sean estos provocados por cualquier factor interno o externo, a más de velar por la integridad física y numérica de todos aquellos bienes de la empresa. (Perdono, 2004)

Por lo que se concluye que el control interno es de suma importancia pues evitará daños a las empresas por pérdida, robo o fraude, además se puede mencionar que es importante debido a que al detectar fallas en la empresa se puede dar solución a través de la evaluación de las áreas involucradas salvaguardando la integridad de los recursos de la empresa.

2.2.18.2 Objetivos del Control Interno

Según las Normas de Contraloría General del Estado los objetivos pueden formularse para la organización en general o en determinadas actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías así:

- a) **Operacionales.** - Utilización eficaz y eficiente de los recursos empresariales.
- b) **Financieros.** - Elaboración y publicación de reportes y estados financieros.
- c) **Legalidad.** - Cumplimiento de disposiciones y normativas que le sea aplicables.

Por lo expuesto se considera que el objetivo primordial del control interno es proteger los activos de la empresa, obtener una información financiera fiable, y hacer cumplir con las normas y leyes establecidas en las entidades. Sin embargo, se puede acotar que el control interno además tiene como objetivo hacer que el talento humano cumpla con las normas y procedimientos internos de forma eficiente y efectiva para evitar pérdida de recursos para alcanzar mayor rentabilidad.

2.2.18.3 Principios del control Interno

Los principios que rigen todo el proceso del control interno son siete los cuales se enuncian a continuación:

Segregación de funciones. “Es, posiblemente, el más antiguo y aceptado de manera general. No se trata únicamente de la segregación de funciones entre quien maneja los dineros y quien elabora y custodia los registros contables. En la actualidad tiene dos connotaciones particularmente importantes”

Autocontrol: El sistema, a través del subsistema (o mejor: el proceso) de control interno se controla a sí mismo. La valoración del control interno es un asunto que corresponde a la administración y que esta se somete a auditoría realizada por el auditor independiente. Debe hacerse una precisión importante: es necesario diferenciar entre “autocontrol” y “auto-valoración del control”, un conjunto de herramientas de trabajo a través de las cuales se facilita que el personal de una organización haga su propia valoración del control y la traduzca en informes y acciones relacionadas con el funcionamiento de la organización.

Desde arriba-hacia-abajo: “El control interno es una “presión” o “influencia” ejercida por los máximos niveles administrativos (alta gerencia), desde arriba hacia abajo. Técnicamente se denomina “el tono desde lo alto. La forma más primitiva de este principio se denominó autorización: las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas por personas que actúan dentro del rango de autoridad.

Costo menor que beneficio: Este principio afianza el hecho de que el control interno genera valor para la organización (generación de valor para el cliente y agregación de valor para el accionista).

Eficacia: “El control interno depende de los resultados que ofrece. Si no asegura el logro de los objetivos organizacionales, no sirve. De ahí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación/valoración de su eficacia”

Confiabilidad: “Es la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno”

Documentación: “Toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que pueda ser analizada por cualquier persona interesada, ya se trate de la administración (para efectos de su propia valoración), de los auditores (para efectos de su evaluación o de su dictamen), o de los reguladores (para efectos derivados de las acciones de supervisión, inspección, vigilancia y control)”.

2.2.18.4 Sistema

La Norma ISO 9001-2015 establece que los sistemas son un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización

2.2.18.5 Sistema de Control

Es el conjunto de actividades y operaciones que garanticen la exactitud de materiales almacenados, así como la calidad y el modo en el deban preservarse a través de mecanismos manuales como el conteo físico, la documentación de cada insumo y elaborar pedidos en cantidades necesarias y sin excesos, previniendo la mala inversión. (Anaya, 2011)

Por lo que se concluye que el sistema de control es aquel que reúne actividades que serán administradas ordenadas y dirigidas con la finalidad de reducir errores en los procesos y obteniendo así los resultados esperados. En el caso de los inventarios el sistema de control será determinado para control de la mercadería en cada una de sus etapas desde la comercialización hasta el conteo físico, permitiendo conocer cuando es necesario el reabastecimiento y para salvaguardar las mercaderías en las bodegas.

2.2.18.6 Objetivos del Sistema de Control

La finalidad de los objetivos es cumplirlos, en este caso es de mejorar el control de los inventarios con normas políticas y que si hubiere errores arreglarlos para no tener problemas

en periodos futuros y argumenta que todo sistema persigue un objetivo el cual es la interacción adecuada de sus componentes que permitan alcanzar las metas trazadas o conservar el equilibrio organizacional. (Gilli, 2007)

Lo que permite a un sistema ser adecuado para cualquier organización es manejar adecuadamente las metas para poder ayudar a la empresa a cumplir las estrategias y las actividades planteadas es siempre tener un objetivo claro y eficaz.

Por lo expuesto, el objetivo del sistema de control es que interactúen adecuadamente los componentes el control que permitan alcanzar las metas establecidas conservando el equilibrio en la organización. Sin embargo, se puede exponer que el objetivo del sistema es que se cumplan cada uno de las operaciones establecidas en cada empresa para que no existan errores y los resultados de la información sea veraz y oportuno además se debe mantener claros los objetivos a donde se pretende llegar.

2.2.18.7 Importancia del Sistema de Control

La importancia de un sistema es el cumplimiento de los requerimientos de la empresa para la toma de decisiones correctivas cuando es conveniente solucionar problemas y mantener la estabilidad del desempeño por medio de la aplicación de varios métodos, los cuales son la base para el manejo eficaz de los procesos y además las mejoras a largo plazo no se logrará a menos que los procesos estén bajo control. (James & Lindsay, 2008) Por lo expuesto se establece que un sistema es importante debido a que a través de este se da un desarrollo organizacional en las instituciones o empresa, pues permite dar soluciones a la problemática que enfrentan, así como para aplicar métodos y procesos de reforma en las actividades que se han emprendido anteriormente.

2.2.18.8 Características de un sistema de Control

Cada organización debe definir su propio sistema de control, no obstante, es conveniente:

- Ha de diseñarse con el máximo consenso posible, esto requiere utilizar fórmulas que fomenten la participación de las personas implicadas.
- Han de ser global y abarcar todas las áreas de la organización, focalizándose en aquellas que consuman más recursos y/o que sean claves para alcanzar los objetivos.

- La información ha de ser en tiempo real, claro y concreto.
- El costo del sistema de control debe ser razonable. (Associació catalana de Comptabilitat, 2010)

Por lo que se puede concluir que el sistema de control debe ser diseñado en base a las personas que estén implicadas, estar direccionado a las áreas que tengan mayor consumo de recursos, la información debe darse en tiempo real y el punto más importante que el costo no sea excesivo y este de acuerdo a las posibilidades de la empresa. Con estas características se podrá mantener un sistema de control acorde a las necesidades de las empresas y se verá involucrado el personal que será el que alcance las metas y objetivos previamente establecidos.

2.2.18.9 Políticas de control de Inventario

“Decisiones preestablecidas que orientan la acción de los medios y operativos. Su propósito es de unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas.” (Hernández S. , 2008)

“Se definen como guías-orientaciones generales de la acción directiva para alcanzar el proyecto de negocio; se establecen cada que se genera un nuevo proyecto.” (Hernández S. , 2008)

Por lo expuesto se determina que las políticas son lineamientos establecidos por los altos rangos jerárquicos para alcanzar objetivos y metas. Además, podemos decir que las políticas de control deben ser monitoreadas periódicamente para que se cumplan a cabalidad para alcanzar los proyectos planificados.

2.2.18.10 Sistemas de Control de Inventarios

Para determinar el costo de la mercadería vendida, la cual depende del nivel de control:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo (Fierro, 2011)

Los sistemas de control de la cuenta mercaderías son:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

Esos sistemas de control se aplican de conformidad con disposiciones de la Ley de Régimen de Tributario Interno. (Bravo, 2011)

Finalmente, los sistemas de control del inventario para la venta (mercaderías) reconocidos por la ley tributario interno y avalados por la norma contables, son:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo. (Zapata, 2011)

a) Sistema de inventario periódico

Controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias múltiples cuentas que por su nombre nos indica a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extra contables que se obtiene mediante la toma constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado. (Bravo, 2011)

El inventario final extracontable se realiza contando, pesando, midiendo y valorando el costo de mercadería o artículos destinados para la venta. (Bravo, 2011)

Mediante este sistema, los comerciantes determinan el valor de las existencias de mercancías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso. (Bravo, 2011)

Las cuentas que intervienen son las siguientes:

- Mercaderías
- Compras
- Devolución en Compras.

- Descuento en Compras
- Transporte en compras
- Ventas
- Devolución en Ventas
- Descuento en Ventas
- Costo de Ventas
- Utilidad Bruta en Ventas
- Pérdida en Ventas. (Bravo, 2011)

Por lo que se puede concluir que el sistema de cuenta múltiples es aquel en donde intervienen varias cuentas, por lo que se debe tomar en consideración la toma física como un proceso periódico para determinar el inventario final o inicial, mismo que servirá posteriormente para realizar los balances.

b) Sistema de inventario permanente

El sistema permanente o perpetuo es apropiado a las necesidades de control e información, que por sus ventajas se ha posicionado en las empresas comerciales, industriales y de servicios. (Zapata, 2011)

Sus características son:

- Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas
- Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (Kárdex). Por tanto, el inventario se puede determinar en cualquier momento. Solo por control se deberán efectuar constataciones físicas, periódicas sobre base de rotación (muestreo).
- Por cada asiento de venta y devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio del costo. Debido a la dificultad inicial su aplicación obliga para contar con personal contable idóneo, capacitado y entrenado adecuadamente. (Zapata, 2011)

Controlar el movimiento de las cuentas mercaderías mediante la utilización de tarjetas Kárdex las misma que permiten conocer el valor y la existencia física de mercadería en

forma permanente. Se requiere de una tarjeta Kárdex para control de cada uno de los artículos destinados para la venta. (Bravo, 2011)

Las cuentas que intervienen son:

- Inventario de Mercaderías
- Ventas
- Costo de Ventas. (Bravo, 2011)

Por lo que se puede concluir que el sistema de inventario permanente permite mantener un control continuo sobre sus existencias a través del registro de las compras y ventas en la tarjeta de control Kárdex, en este sistema se determina el método de valoración que la empresa utilizará para el registro. Sin embargo, a diferencia del sistema de cuenta múltiple se utiliza apenas tres cuentas para el movimiento y no se necesita realizar conteo físico periódicos para determinar el valor del inventario final o inicial al momento de realizar los estados financieros.

2.2.19 Sistema de Codificación

2.2.19.1 Código de barras

El código de barras, son un conjunto de gráficos de alto contraste, dispuestas de forma que pueda ser leído por un sensor para escanear y decodificar con la finalidad de restaurar la información contenida (Valdeni, 2013)

El código de barras es muy empleado en supermercados y almacenes, en donde los artículos lo traen incorporado de tal modo que se fácil pasar un dispositivo que permita leerlo y después decodificarlo. (Arranz, 2012)

Por lo que se puede concluir que los códigos de barra son gráficos que pueden ser leídos por un sensor para identificar un producto, codificándolos o decodificándolos al momento de su almacenamiento o venta. Son muy utilizados en las empresas en donde manejan gran cantidad de productos pues facilita el proceso al momento de la venta.

2.2.19.2 Identificación de ubicaciones

La ventaja que tiene la codificación de materiales es que ayuda a identificar los productos con facilidad, para tener una correcta codificación se debe tener características como: precisión es decir clave para cada material, sencillez que ayude a aprender a quienes lo manejan, concisión la mínima expresión por artículo, flexibilidad que se pueda agregar nuevas claves compatibles con las existentes, factibilidad nemotécnica los símbolos deben ser de fácil identificación. (Huicochea, 2010)

Las empresas de acuerdo a sus necesidades deberán colocar números y ubicaciones debidamente codificadas por:

Estanterías: se deberán ubicar los números debidamente codificados correlativamente comenzando desde el inferior hasta la altura.

Por pasillo: se codifica consecutivamente, se pone pares a la derecha e impares a la izquierda y se empieza por el extremo opuesto del pasillo. (Mora, 2011)

Para un óptimo control y facilitar la búsqueda de los materiales es importante codificar la estantería o pasillo en donde se almacene la materia prima, respetando siempre su orden de ubicación para cada uno, de esta manera se podrá verificar los movimientos de las salidas. (Mora, 2011)

Por lo expuesto, la identificación de la ubicación para la mercadería es importante debido a que se facilitará el despacho de los productos, será más sencillo llegar a una bodega debidamente codificada en sus pasillos y la estantería que a una bodega sin identificación. Además, permitirá que el personal encargado de las bodegas de almacenamiento de inventarios optimice el recurso tiempo y se agiliten los procesos al momento de remitir los productos.

2.2.19.3 Identificación y trazabilidad de las mercancías

Las mercancías se deberán codificar para cada artículo en su totalidad, la misma que se relacionará con la que se utiliza para identificar las ubicaciones relacionadas con el

proceso de la empresa, el sistema más utilizado es el numérico ya que facilita la información y se utiliza ilimitadamente para todos los artículos. (Mora, 2011).

Por lo que se puede concluir que las mercancías deberán ser clasificadas de modo que tengan un código que las agrupe y familiarice de acuerdo a sus características, de aquí se parte para que sean ubicadas en las bodegas conforme a su codificación. En la presente investigación hemos utilizado el sistema alfanumérico para codificar los productos que posee la empresa Produventas.

2.2.19.4 Tipos de códigos de barras

De acuerdo a lo que indica (Monsó, 2012) los códigos de barras pueden dividirse en dos grandes grupos

Códigos de Barras lineales: Los códigos de barras son, los gráficos codificados de forma lineal, son comúnmente usados en los supermercados, en el sector industrial, se ha encontrado un uso generalizado del código, dependiendo del tipo de código que adopte, hay límites de escala, en el número y tipo de caracteres representables, la mayoría de los códigos tienen un dígito de control que la unidad de lectura es capaz de volver a calcular y comprobar para asegurar la integridad de lectura y los datos correctos. (Ferro, 2012)

Gráfico 3: Código de barras Lineal



Fuente: (Ferro, 2012)

Código Bidimensional (QR): Según lo indicado por (Ferro, 2012): el código de QR, es una codificación de dos dimensiones, es decir, en la composición, está constituida por unos módulos oscuros colocados dentro de una estructura al rectangular.

Gráfico 4: Código de barras Bidimensional



Fuente: (Ferro, 2012)

2.2.20 Administración de inventarios

Consiste en mantener un manejo adecuado de los inventarios, la cual permitirá a la empresa conocer si existe la mercadería suficiente, para cubrir su demanda, de esta manera les ayudará a tomar decisiones en su actividad económica, sabiendo si tiene (pérdidas o ganancias). Por otra parte, es necesario tomar medidas necesarias para establecer la situación financiera de la organización; ya sea en minimizar la inversión de los inventarios o maximizar la eficiencia de las unidades de compra y producción, mediante políticas de compras. (Armendariz, 2015) Se puede concluir que la administración de inventarios es el manejo adecuado de las mercaderías de una empresa, permitirá conocer de forma certera la eficiencia y eficacia con la que se realiza el movimiento de las existencias pues se podrá determinar si existen pérdidas o ganancias y tomar decisiones financieras en beneficio de la empresa. Además, se puede acotar que una adecuada administración de inventarios en las empresas permitirá determinar la cantidad de inventario necesario a mantenerse en stock para evitar desabastecimiento o sobreabastecimiento en las bodegas.

2.2.20.1 Finalidad de la administración de Inventarios

La gestión del stock supone administrar los niveles de existencias que hay en todo momento en la empresa. Para conseguir llevar a cabo esta tarea de una manera eficiente se requiere satisfacer las exigencias del cliente y almacenar la menor cantidad posible de materiales. (Pino, 2015)

Por lo expuesto, la finalidad de la administración de inventarios radica en mantener niveles adecuados de mercadería permitiéndoles a las empresas responder a las demandas del mercado.

2.2.20.2 Importancia de la administración de Inventarios

En general la administración de inventario, se centraliza en cuatro puntos básicos que son:

- Cuántas unidades deben ordenarse o producirse en un momento dado.
 - En qué momento se debe ordenar o producirse el inventario.
 - Que artículos del inventario merecen una atención especial.
 - Se puede proteger contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.
- (Pino, 2015)

Por lo que se puede concluir que la importancia de la administración de inventarios se basa en manejar adecuadamente las mercaderías evitando desabastecer las bodegas, y darle la atención correspondida a cada artículo y más a los de mayor rotación.

2.2.20.3 Técnicas de Administración de Inventarios

El objetivo de la administración de inventarios, es tratar de equilibrar la inversión en inventarios y la demanda real del producto o servicio ofertado, de manera que se satisfagan de forma eficiente, las necesidades tanto a nivel empresarial como de los clientes. Para lograr este objetivo, las organizaciones deben desarrollar métodos y técnicas de control de inventarios. A continuación, se explican diversos métodos de control de los inventarios:

Método ABC

El Método ABC para inventarios se fundamenta en determinar por orden de necesidad o urgencia en el proceso, los bienes en el inventario, de tal forma que se denominara con A los de mayor urgencia, alto costo o que siguiendo las políticas de la organización u otros, son de primera necesidad en el proceso, luego con B aquellos que se requiere de forma general y por ultimo como C aquellos de consumo o control mínimo, es decir que si ocurre

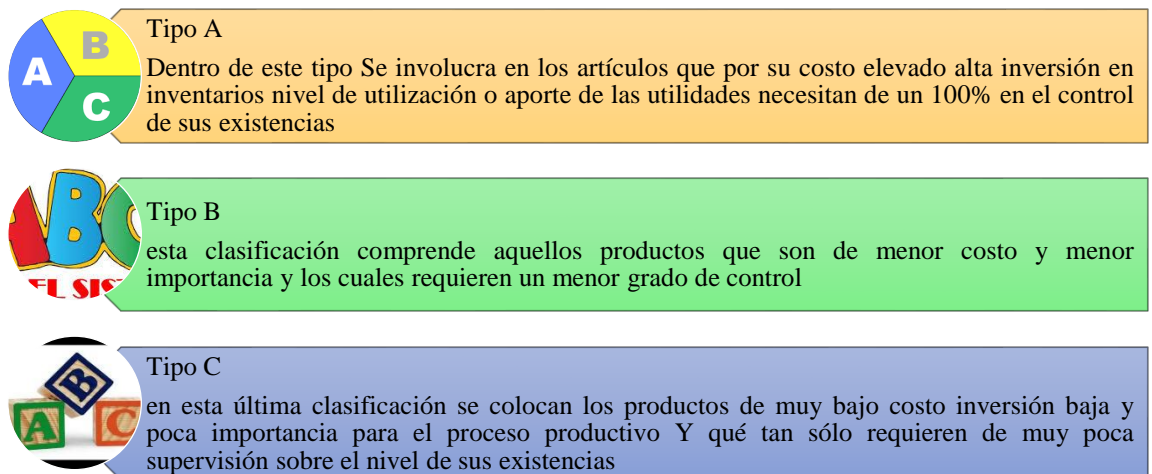
un faltante no ocasionara paralización de los procesos productivos (en algunos casos materiales de limpieza). (Chávez, 2010)

Cualquier empresa sin importar su tamaño puede encontrar en este sistema los beneficios de una mejor rotación de los inventarios y los concernientes ahorros de Los costos totales del control de los inventarios no es nada extraño encontrar en los inventarios. (Guerrero, 2010)

No es nada extraño encontrar en los inventarios de una determinada empresa que un 10 al 15% del total de sus artículos representen aproximadamente el 70% del dinero invertido en inventarios y que de ese mismo inventario del 85 al 90% de los artículos representen tan sólo un 10 a 15% del capital invertido (Guerrero, 2010)

Son estos motivos los que justifican la aplicación de este sistema de selectividad cuya filosofía implica que en muchas ocasiones cuesta más del control del inventario que lo que cuesta el producto que está controlando los artículos o productos según su importancia y valor se pueden clasificar en las tres siguientes clases tipo:

Gráfico 5: Sistema ABC



Fuente: (Guerrero, 2010)

Elaborado por: Vanessa Castillo

Dentro de los sistemas más comunes utilizados para realizar esta clasificación se encuentra:

- Clasificación por precio unitario
- Clasificación por valor total
- Clasificación por utilización y valor
- Clasificación por su aporte a las utilidades (Guerrero, 2010)

Determinación del punto de reorden:

Como transcurre algún tiempo antes de recibirse el inventario ordenado, el director de finanzas debe hacer el pedido antes de que se agote el presente inventario considerando el número de días necesarios para que el proveedor reciba y procese la solicitud, así como el tiempo en que los artículos estarán en tránsito.

El punto de reorden se acostumbra a manejar en las empresas industriales, que consiste en la existencia de una señal al departamento encargado de colocar los pedidos, indicando que las existencias de determinado material o artículo han llegado a cierto nivel y que debe hacerse un nuevo pedido.

Existen muchas formas de marcar el punto de reorden, que van desde, una señal, papel, tarjeta, o una requisición colocada en los casilleros de existencias o en pilas de costales, y las mismas indican, que debe hacerse un nuevo pedido, hasta las formas más sofisticadas como lo es llevar las existencias del inventario a través de programas de computadora.

Algunas herramientas de este control de inventarios son:

La requisición viajera: El objetivo de esta es el ahorrar mucho trabajo administrativo, pues de antemano se fijaron puntos de control y aprobación para que por este medio se finquen nuevos pedidos de compras y que no lleguen a faltar materiales o artículos de los inventarios en las empresas.

Existen dos sistemas básicos que se usan la requisición viajera para reponer las existencias, éstos son:

- **Órdenes o pedidos fijos.** En éste el objetivo es poner la orden cuando la cantidad en existencia es justamente suficiente para cubrir la demanda máxima que puede haber durante el tiempo que pasa en llegar el nuevo pedido al almacén.

- **Resurtidos periódicos.** Este sistema es muy popular, en la mayoría de los casos cuando se tiene establecido el control de inventarios perpetuo. La idea principal de este sistema es conocer las existencias. (Jimenez, 2008)

Existencias de reserva o seguridad de inventarios:

La mayoría de las empresas deben mantener ciertas existencias de seguridad para hacer frente a una demanda mayor que la esperada. Estas reservas se crean para amortiguar los choques o situaciones que se crean por cambios impredecibles en las demandas de los artículos.

Los inventarios de reserva a veces son mantenidos en forma de artículos semi terminados para balancear los requerimientos de producción de los diferentes procesos o departamentos de que consta la producción y así poder ajustar las programaciones de la producción y surtir a tiempo.

Por lo regular es imposible poder anticipar todos los problemas y fluctuaciones que pueda tener la demanda, aunque es muy cierto que los negocios deben tener ciertas existencias de reserva si no quieren tener clientes insatisfechos.

La existencia de reserva de inventarios es un precio que pagan las empresas por la filosofía de servicio a la clientela que produce un incremento en la participación del mercado que se atiende. (Jimenez, 2008)

Control de inventarios justo a tiempo:

En el control de inventarios justo a tiempo, la idea es que se adquieran los inventarios y se inserten en la producción en el momento en que se necesitan. Esto requiere de compras muy eficientes, proveedores muy confiables y un sistema eficiente de manejo de inventarios.

Una compañía puede reducir su producción en proceso mediante una administración más eficiente, esto se refiere a factores internos. Se pueden reducir las materias primas necesarias gracias a una mayor eficiencia interna, pero esto se refiere mayormente a factores externos. Con un trabajo en equipo que incorpore proveedores de confianza, se puede rebajar la cantidad de materias primas, respecto a los artículos terminados, podemos decir que, si se reabastecen con rapidez, se reduce el costo de quedarse sin existencias y de la misma manera se reducen los inventarios de éste tipo. (Jimenez, 2008) Al pasar el tiempo se va perfeccionando el control de inventario adecuándolo a las necesidades, así ocurrió en la revolución Industrial. Sin embargo, en la Segunda Guerra Mundial se ve la necesidad de establecer sistemas de inventarios para la planificación de inventarios y materiales bélicos. Con el adelanto tecnológico y diversificado surgieron sistemas para manejo de inventarios, incrementando el número de empresas que hacían uso de estas herramientas.

2.2.21 Flujoograma

Los diagramas de flujo o flujoogramas son representaciones gráficas que emplean elementos geométricos para representar secuencias de un proceso, de igual modo permiten describir la secuencia y su interacción de las distintas etapas de un procedimiento. (Enriquez, 2012)

Por lo expuesto, el flujoograma es la estructuración gráfica de un proceso a través de simbologías establecidas, los flujoogramas tienen una secuencia determinada que irá acorde a los procesos de una entidad, departamento o área. Sin embargo, el flujoograma se puede utilizar en el desarrollo de los procesos de las empresas, sin importar cuantos sean, con la finalidad de tener una comprensión clara de todos los miembros involucrados en el proceso.

2.2.21.1 Objetivo de los flujoogramas

El flujoograma permite tener una visualización clara de los procesos que deberán seguir para cumplir con lo establecido, identificando problemas a tiempo y de esta manera se mejorarlos para lograr que no afecten a la empresa. (Maldonado, 2011)

El flujograma debe detectar:

- Puntos fuertes
- Puntos débiles
- Controles clave (Maldonado, 2011)

Por lo que se puede concluir que el objetivo principal de los flujogramas es visualizar los procesos de forma gráfica, permitiendo determinar a través de éstos nudos críticos y falencias para los cuales se buscará una solución. Además, podemos decir que permite facilitar la comprensión del funcionamiento de cada una de las áreas relacionadas.

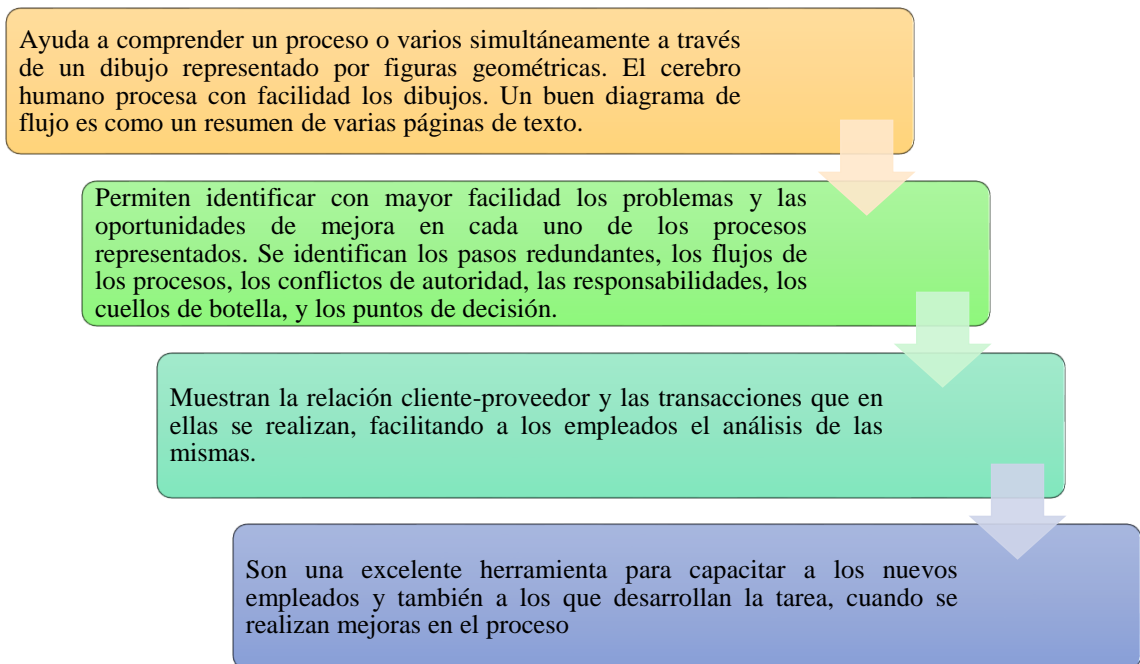
2.2.21.2 Características de los Flujogramas

- Un diagrama de flujo siempre empieza con un inicio y un fin, aunque dentro de los mismos puede haber otro inicio y otro fin de una sub-etapa.
- Capacidad de Comunicación, permite la puesta en común de conocimientos individuales sobre un proceso, y facilita la mejor comprensión global del mismo.
- Claridad, proporciona información sobre los procesos de forma clara, ordenada y concisa.
- Favorece y facilita la comprensión y el mejor entendimiento del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. Una persona reconoce más fácilmente los dibujos, un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto. (Enriquez, 2012)

Por lo expuesto, las características que deben cumplir los flujogramas ayudarán a que su comprensión sea hacedera por quienes los lean. Deben cumplir con la simbología, misma que se deberá dar a conocer junto al flujograma para que sepan quienes lean lo que significa cada símbolo. En la investigación se ha tomado en cuenta las características establecidas para la estructuración de los flujogramas para que la comprensión de la información sea entendida de forma fácil por parte de los empleados.

2.2.21.3 Ventajas y Desventajas de los Flujogramas

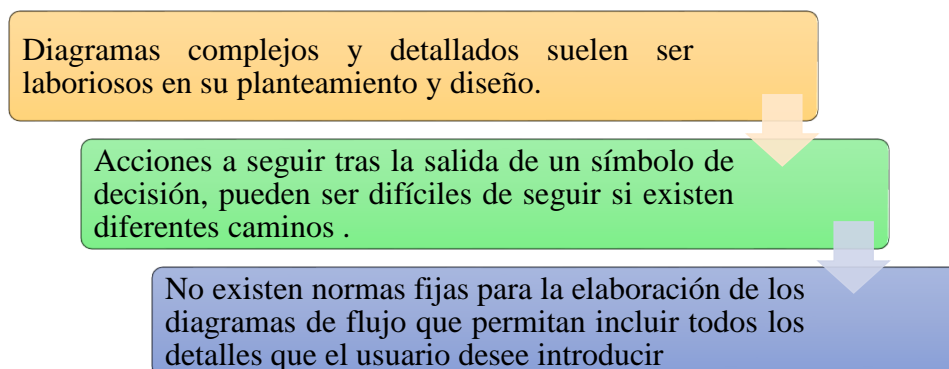
Gráfico 6: Ventajas de los flujogramas



Fuente: (Enriquez, 2012)

Por lo expuesto, son varias las ventajas de llevar un flujograma en las empresas pues permite una comprensión gráfica de los procesos, se identifica claramente los nudos críticos que pudieran existir y además son una herramienta que ayuda a capacitar a los empleados cuando ingresan a las empresas. Además, que las personas que forman parte de la elaboración de los flujogramas en las empresas tienden a sentirse motivados a cumplir con los procesos y a dar soluciones en caso de existir falencias en la elaboración.

Gráfico 7: Desventajas de los flujogramas



Fuente: (Enriquez, 2012)

Por lo que se concluye que realizar un flujograma que sea conciso y determinada es complejo pues se debe tener en cuenta cada uno de los procesos y al no existir normas para su elaboración pueden incluir todo lo que el usuario considere, haciéndolo complejo. Sin embargo, se deberá hacer partícipe a las personas que forman parte de los procesos diseñados a través de flujogramas para que logren comprender de mejor manera y no se torne difícil para el desarrollo de las actividades.

2.2.21.4 Tipos de Flujograma

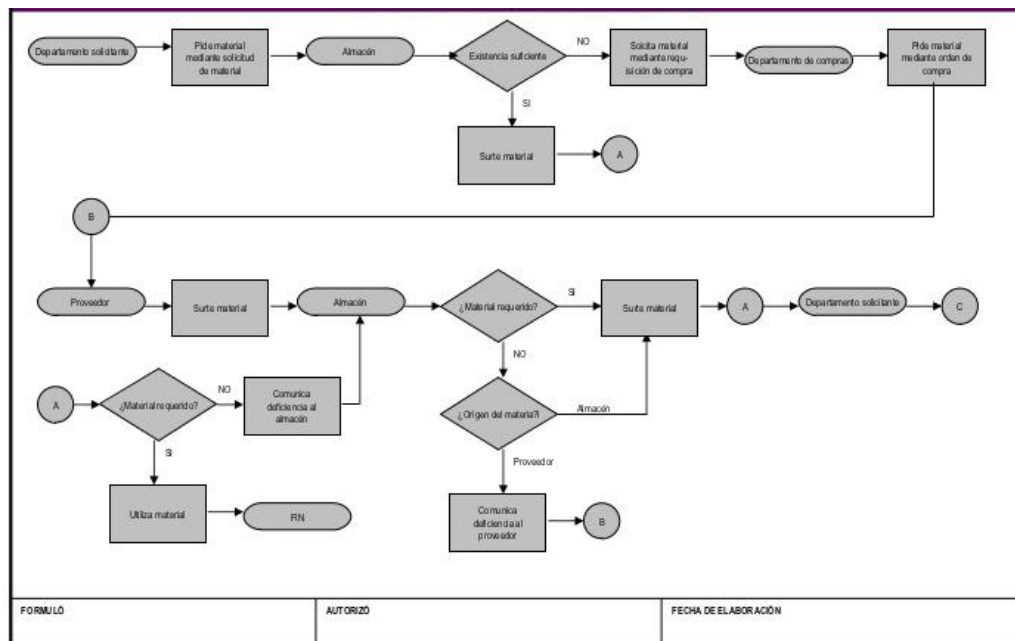
Los flujogramas pueden dividirse de la siguiente manera:

- Flujograma Vertical
- Flujograma Horizontal
- Flujograma Panorámico
- Flujograma Arquitectónico

Flujograma Horizontal

En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha. (Sanajeb, 2009)

Gráfico 8: Flujograma Horizontal



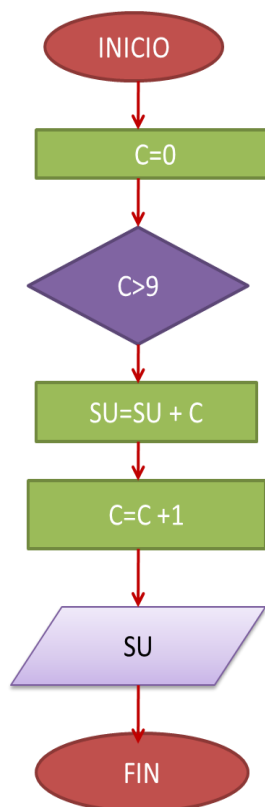
Fuente: (Vivas, 2008)

Por lo que se concluye, el flujograma horizontal es uno de los más utilizados, muestra la secuencia de un proceso de izquierda a derecha y permite detallar en cada uno de sus actividades a la información necesaria para la comprensión del proceso. Además, se debe tener en cuenta que el flujograma horizontal permite identificar de mejor manera los nudos críticos.

Flujograma Vertical

En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito. (Sanajeb, 2009)

Gráfico 9: Flujograma Vertical



Fuente: (Santillana, 2003)

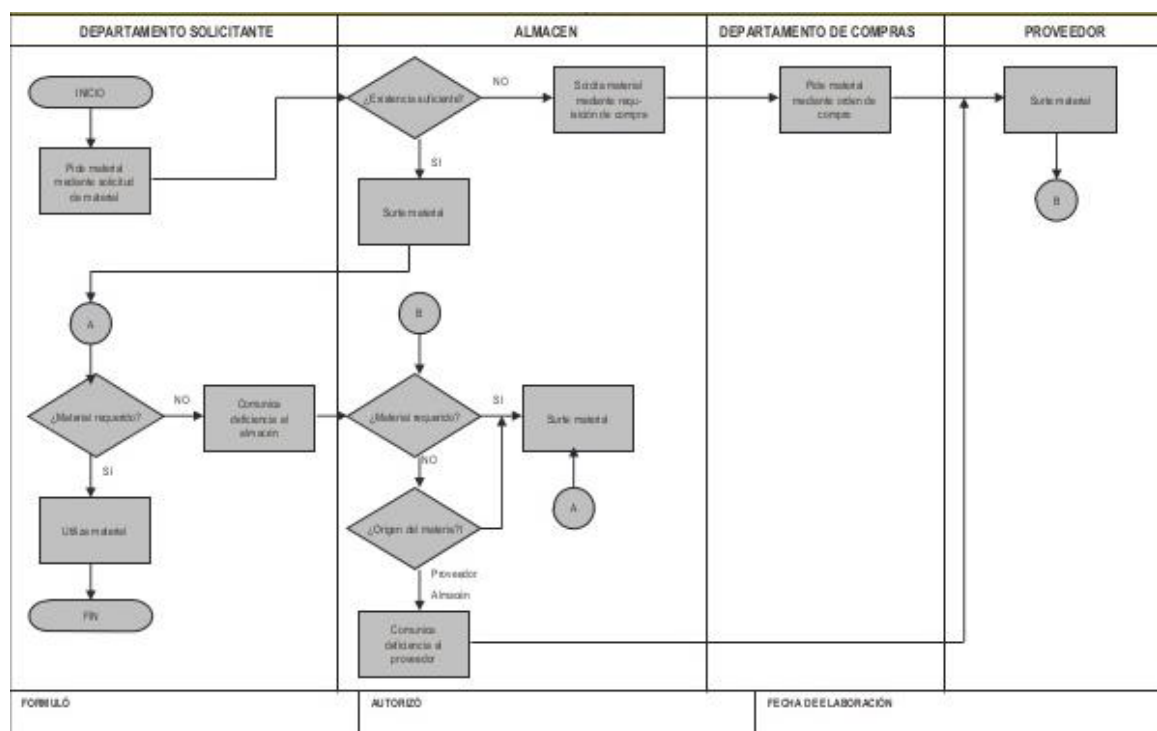
Por lo expuesto, el flujograma vertical describe las actividades de arriba hacia abajo, sirve para establecer un proceso determinado, y por lo general solo está enfocado a un proceso en donde se involucra tan solo un departamento. Es uno de los más utilizados en la vida

académica. En la presente investigación se ha utilizado el flujograma vertical para la descripción de los procesos de control de mercadería.

Flujograma Panorámico

El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra. (Sanajeb, 2009)

Gráfico 10: Flujograma Panorámico



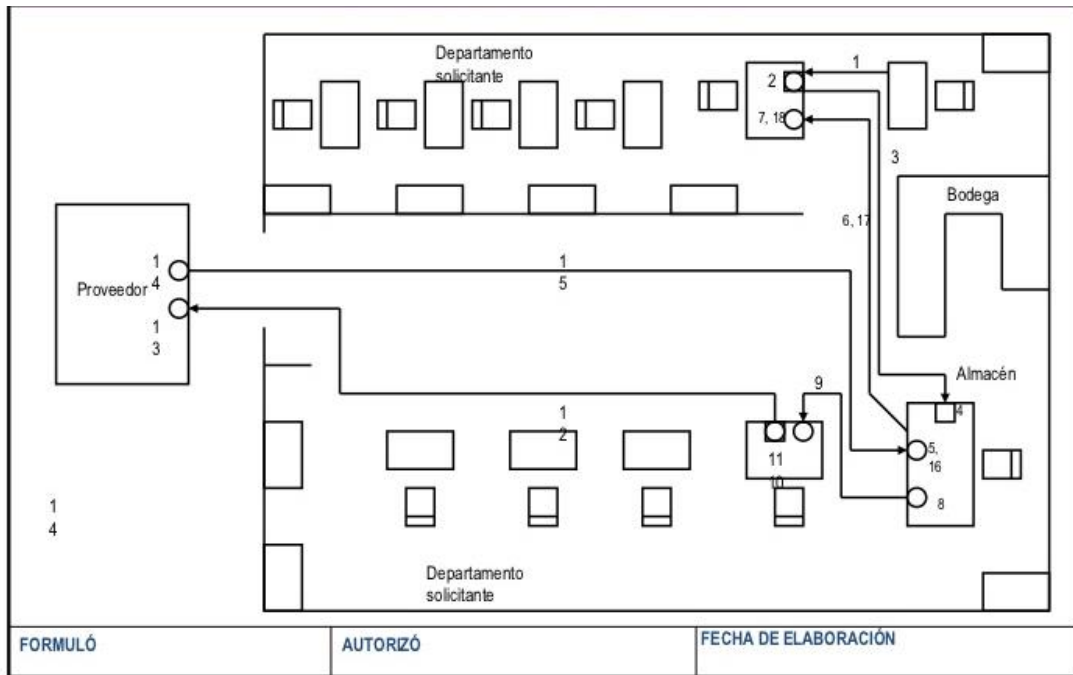
Fuente: (Vivas, 2008)

Por lo que se concluye que el flujograma panorámico es uno de los más completos pues se puede observar a simple vista todas las actividades que se encuentran en el proceso. Es un flujograma que tiene vista horizontal, así como vertical involucrando a varios departamentos. En el desarrollo de la propuesta se ha estructurado el flujograma panorámico, pues interactúan varias áreas en determinados procesos.

Flujograma Arquitectónico

Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados son fundamentalmente representativos. (Sanajeb, 2009)

Gráfico 11: Flujograma Arquitectónico












Fuente: (Vivas, 2008)

Por lo expuesto, el flujograma arquitectónico sirve para mostrar el movimiento del flujo de personas, formas, materiales, se plasman los procesos y personas de acuerdo al espacio o lugar físico donde se realizan las actividades.

2.2.21.5 Simbología de los Flujogramas

Tabla 1: Simbología del Flujograma

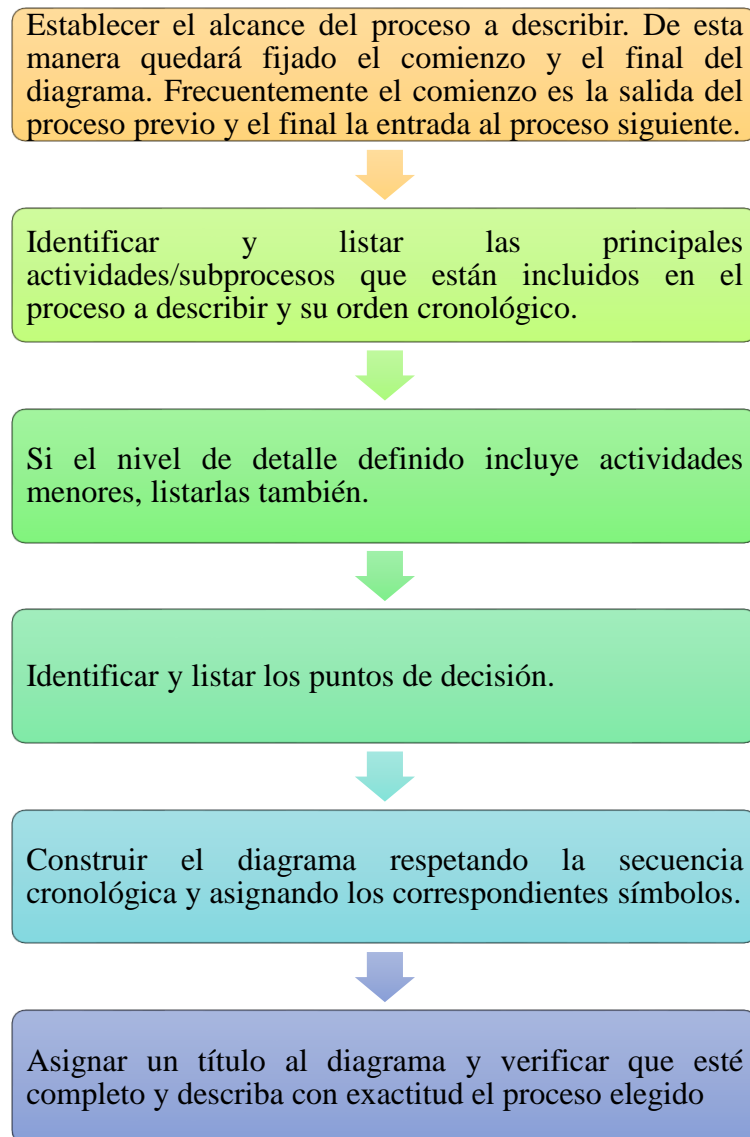
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	INICIO/FIN	Se utiliza la inicio y fin del proceso
	OPERACIÓN	Representa una actividad o un conjunto de actividades
	DECISIÓN	Se utiliza en situaciones disyuntivas
	TRASLADO	Este símbolo tiene dos funciones: 1) Unir símbolos entre si 2) Indicar el sentido del flujo o el traslado de información.
	CONECTOR DE PÁGINA	Se utiliza cuando el flujograma continuo en otra página
	CONECTOR	Enlaza el flujograma en la misma página
	DOCUMENTO	Representa a todo elemento portador de información
	ARCHIVO	Se utiliza cuando se almacena la información
	ESPERA	Representa el tiempo d espera.

Fuente: (Enriquez, 2012)

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

2.2.21.6 Pasos para Construir un flujograma

Gráfico 12: Construcción de flujogramas



Fuente: (Enriquez, 2012)

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Por lo que se concluye que para construir un flujograma de forma adecuada se debe tener en cuenta las actividades que están dentro de un determinado proceso, además de sus sub procesos, todo debe realizarse de forma cronológica para poder empezar a estructurar el flujograma que ayudará a una mejor comprensión de los procesos que se pretende estructurar de acuerdo a las necesidades de las empresas.

2.3 IDEA A DEFENDER

Si se aplica un Sistema de Control de Inventarios que reúna procedimientos técnicos entonces mejorarán los niveles de eficiencia en los procesos internos de mercaderías en la empresa PRODUVENTAS de la ciudad de Riobamba

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Control de Inventario

2.4.2 Variable Dependiente

Eficiencia en los procesos de mercadería

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del marco metodológico se ha tomado en cuenta los métodos técnicas e instrumentos que nos han llevado a alcanzar el desarrollo eficiente y eficaz de la presente investigación.

Investigación de Campo

Se aplicó esta investigación para obtener datos e información directamente de la realidad de la empresa, por lo tanto, fue necesario acudir a las instalaciones de esta dependencia para observar procesos, métodos y técnicas del manejo de inventarios. Además, fue importante encuestar a los actores involucrados para que describieran por ellos mismos la problemática a la que se enfrentan y necesitan dar solución.

Cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominamos primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas. (Tamayo y Tamayo, 2004)

Investigación Bibliográfica

Se aplicó la modalidad bibliográfica pues se ha analizado las teorías científicas existentes que sustentaron los temas que abarca la investigación a través de la recopilación de diversas fuentes bibliográficas, estudios centrales realizado en otras empresas, artículos científicos, revistas científicas que han hecho que se pueda desarrollar la investigación. Cuando recurrimos a la utilización de datos secundarios, es decir, aquellos que han sido obtenidos por otros y nos llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los elaboran y manejan, y por lo cual decimos que es un diseño bibliográfico. (Tamayo y Tamayo, 2004)

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva

En este trabajo se realizó la descripción de los procesos que actualmente la empresa realiza para establecer sus inventarios, de la misma forma se analizó y planteó los procedimientos adecuados que permitieron un control eficaz de los mismos a través de la propuesta planteada.

La investigación descriptiva nos dice y refiere sobre las características, cualidades internas y externas, propiedades y rasgos esenciales de los hechos y fenómenos de la realidad, en un momento y tiempo histórico concreto y determinado. (Carrasco Díaz, 2006)

Investigación Aplicativa

Se ha considerado una investigación aplicada puesto que se pretende dar solución a una problemática existente fundamentada en el marco teórico, permitiendo recopilar información relacionada a las variables de estudio y proponiendo así una propuesta que conlleve solucionar las dificultades detectadas.

Esta clase de investigación también recibe el nombre de práctica o empírica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren. La investigación aplicada se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, que como ya se dijo requiere de un marco teórico. En la investigación aplicada o empírica, lo que le interesa al investigador, primordialmente, son las consecuencias prácticas. (Marín, 2008)

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La población es el conjunto total de elementos que son objeto de estudio.

El análisis de la investigación fue dirigido a todo el personal encargado del manejo y control de los Inventarios de la empresa Produventas, se participó en forma activa durante la realización de trabajo de titulación.

Tabla 2: Población

N°	Área	N° de personal
1	Administrativa	5
2	Venta y Despacho	9
	TOTAL	14

Fuente: Empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Castillo

Para el diseño de control de los inventarios se tomó en cuenta el 100% de los productos que actualmente la empresa Produventas comercializa.

3.3.2 Muestra

La muestra es parte de una población que se considera representativa de la misma, en esta investigación no se procederá a su cálculo, pues se trabajará con el total de la población por ser reducida.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Método Deductivo

Aquel que parte de lo general a lo particular. En esta parte de la investigación se analizó a la empresa y la situación por la cual atraviesa basándonos en las variables de estudio, se estableció los nudos críticos y se ha buscado solución.

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hecho particulares. (Bernal, 2010)

Método Inductivo

Parte de lo particular a lo general, a través de un estudio individual de cada problema en los inventarios de la empresa “Produventas”, se llegó a las conclusiones generalizadas y las propuestas necesarias para fortalecer los procesos internos de control de mercadería que inciden en el control del inventario.

Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación tiene carácter general. (Bernal, 2010)

3.4.2 Técnicas

Entre las técnicas que se aplicaron están:

- **Observación:** Se observó el estado en el que se encuentran los inventarios
- **Encuesta:** Se aplicó una encuesta al personal que está relacionado con el movimiento de los inventarios de mercadería y su control.

3.4.3 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron fueron documentos de notas, que sirvieron para recolectar la información de la observación realizada a los hechos que se suscitan en la empresa, de la misma forma se recolectaron datos de la encuesta realizada con el personal encargado del control y manejo de los inventarios de la empresa Produventas.

Se aplicó una lista de cotejo dirigida a la gerencia que nos ha permitido determinar la situación actual de la empresa en el manejo de sus inventarios, dicha información nos permitirá realizar el análisis situacional pertinente en el marco propositivo de la presente investigación.

3.5 RESULTADOS

Se procedió a aplicar las herramientas establecidas para la recolección de información, la encuesta se la realizó al personal administrativo y de Ventas, quienes tienen relación con el manejo y control de inventarios de la empresa Produventas de la ciudad de Riobamba. Se obtuvieron los siguientes resultados:

Pregunta 1

¿La empresa Produventas cuenta con un sistema de control de Inventarios de mercadería?

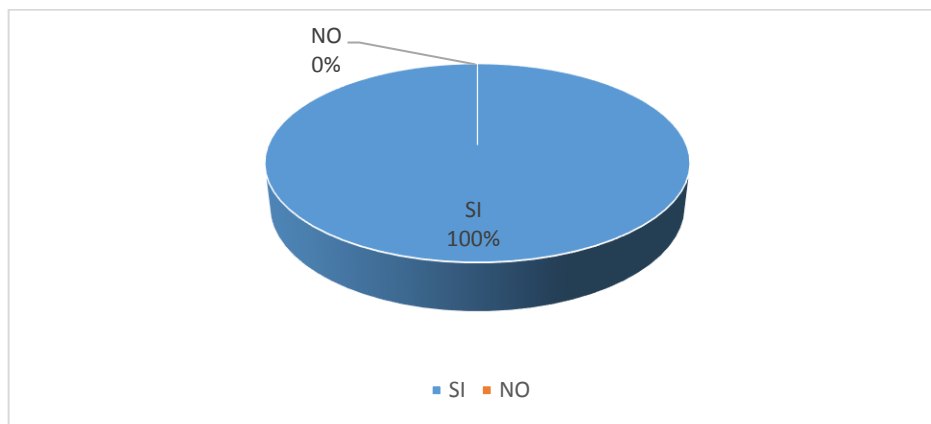
Tabla 3: Sistema de control de Inventarios

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	14	100%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 13: Sistema de control de Inventarios



Fuente: Tabla 3

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e Interpretación: El resultado a esta pregunta determina que el 100% de la población considera que no se cuenta con un sistema de control de inventarios, por lo que sugieren un diseño para poder controlar la mercadería de forma adecuada para optimizar recursos.

Pregunta 2

¿Conoce usted si existen políticas sobre el manejo de inventarios?

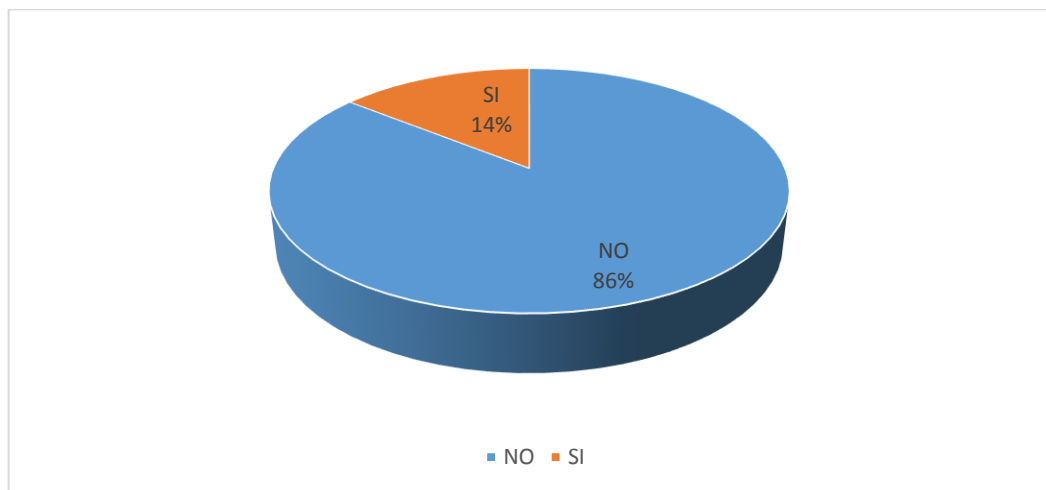
Tabla 4: Políticas de Inventarios

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	14%
No	12	86%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 14: Políticas de Inventarios



Fuente: Tabla 4

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: El 86% de encuestados manifiesta que no se maneja políticas sobre el manejo de inventarios mientras que el 14% considera que sí. Por lo tanto, se debería diseñar políticas adecuadas para que se tenga lineamientos para el control y manejo de los inventarios.

Pregunta 3.

¿Se capacita al personal encargado del manejo y control de inventarios para que su desempeño sea de acuerdo a las funciones encomendadas?

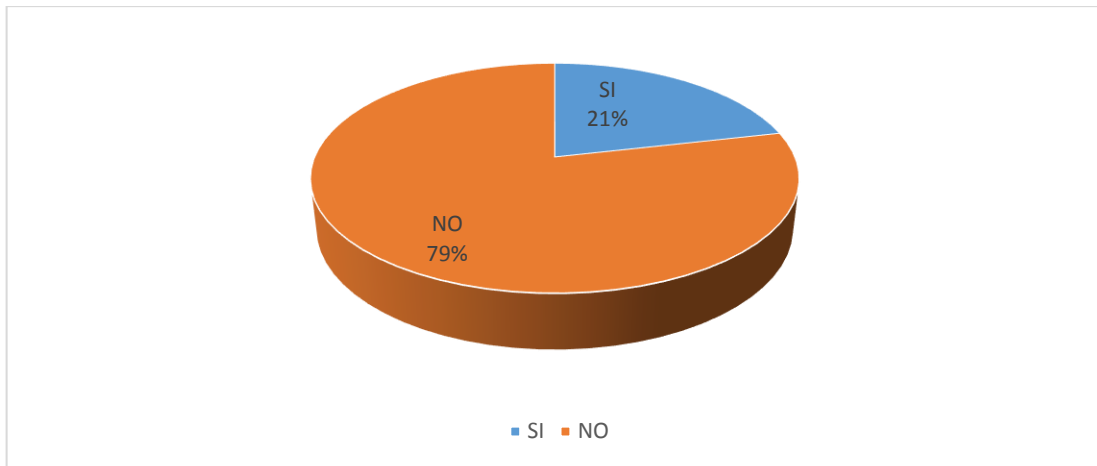
Tabla 5: Personal capacitado

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	21%
No	11	79%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 15: Personal capacitado



Fuente: Tabla 5

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: Como se puede observar, el 79% de la población concuerda que la empresa Produventas no designa un valor para capacitar al personal en el manejo y control de inventario, mientras que el 21% manifiesta que, si se han realizado capacitaciones, se evidencia que el personal necesita formación en el manejo de inventarios para evitar ineficiencia en los procesos, y que afecte el desempeño adecuado de sus actividades.

Pregunta 4.

¿Cada que tiempo se realiza el conteo del inventario físico de mercadería?

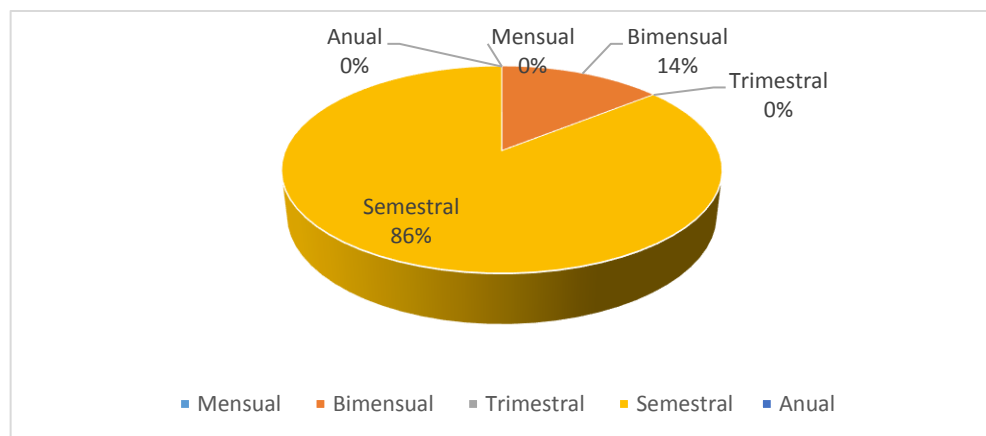
Tabla 6: Conteo Físico

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	0	0%
Bimensual	2	14%
Trimestral	0	0%
Semestral	12	86%
Anual	0	0%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 16: Conteo Físico



Fuente: Tabla 6

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: El 86% considera que el conteo físico de inventarios se lo realiza de forma semestral, mientras que el 14% considera de forma bimensual. Se manifiesta una debilidad puesto que se deberían realizar de forma más periódica para evitar, pérdidas, obsolescencia y caducidad en los productos al considerar que la empresa es expendedora de productos de consumo masivo

Pregunta 5.

¿Se almacena la mercadería de forma ordenada y sistemática que permita localizar y manipular los productos de forma ágil?

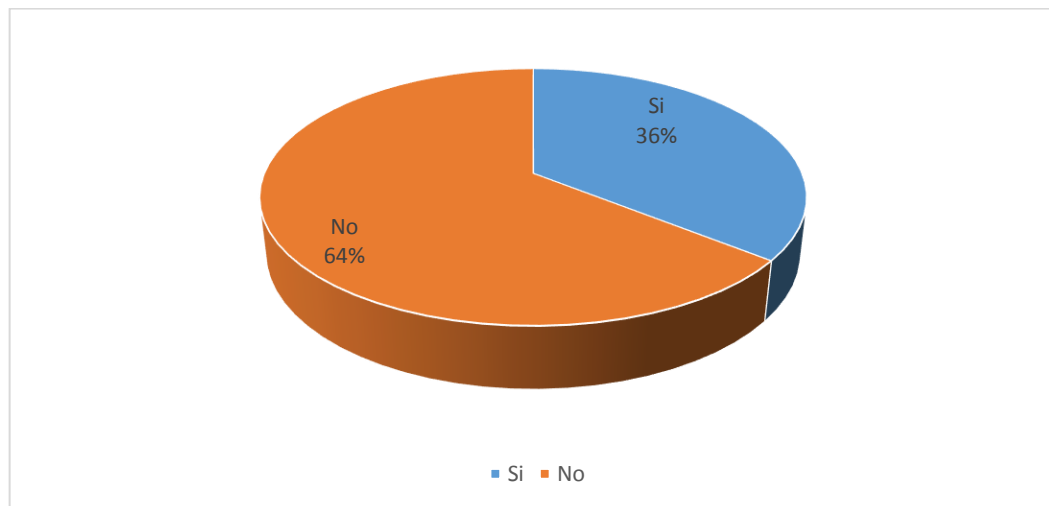
Tabla 7: Almacenamiento adecuado

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	36%
No	9	64%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 17: Almacenamiento adecuado



Fuente: Tabla 7

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: El 36% de la población manifiestan que la mercadería es almacenada en forma ordenada y sistemática, contra un 64% que considera que no lo está. Por lo que podemos evidenciar la necesidad de establecer procesos para poder localizar y manipular los productos de forma ágil que optimice tiempo a los trabajadores en el empaque de los productos.

Pregunta 6.

¿Se utiliza otro documento, además de la factura, para el ingreso y egreso de mercadería?

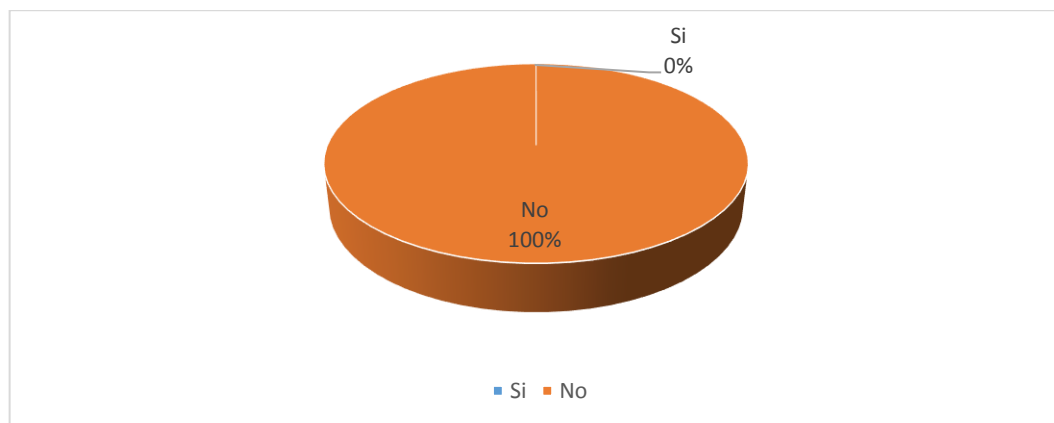
Tabla 8: Documentación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	14	100%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 18: Documentación



Fuente: Tabla 8

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: El 100% del personal afirmó que no se utilizan otros documentos para el ingreso y egreso de la mercadería siendo la factura el único documento que respalda los procesos de compra y venta.

Con este resultado se genera la necesidad de diseñar documentos que ayuden a respaldar de mejor manera el movimiento de la mercadería en la empresa, evitando pérdidas y responsabilizando a quienes manejan los productos de los inventarios.

Pregunta 7.

¿Posee la mercadería un código que identifique a cada producto?

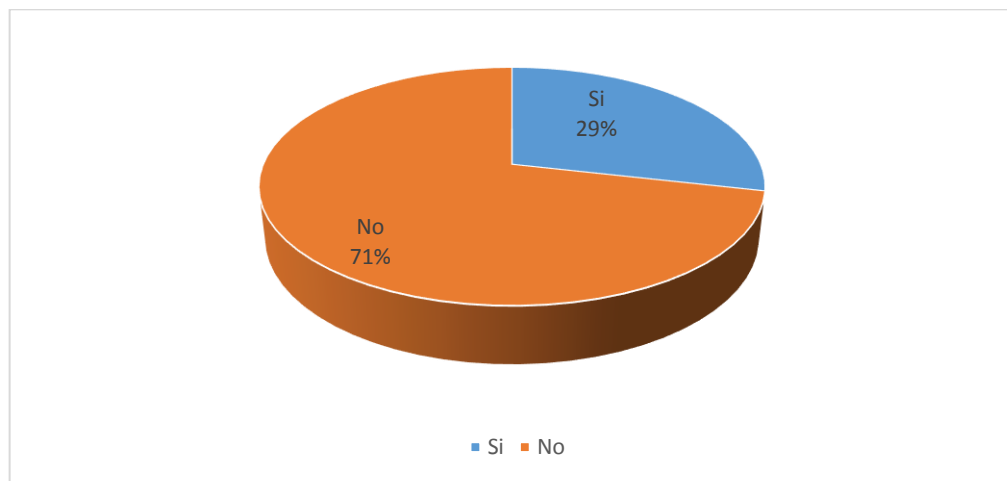
Tabla 9: Codificación en los productos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	29%
No	10	71%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 19: Codificación en los productos



Fuente: Tabla 9

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: El 71% de los encuestados consideran que no existe codificación para los productos, el 29% asegura que los productos tienen su respectiva codificación. En la empresa existe la necesidad de definir una codificación de acuerdo a las necesidades de la empresa que permita identificar a los productos para su mejor control y manejo.

Pregunta 8.

¿Se realizan los pedidos de mercadería antes de que el stock sea el mínimo?

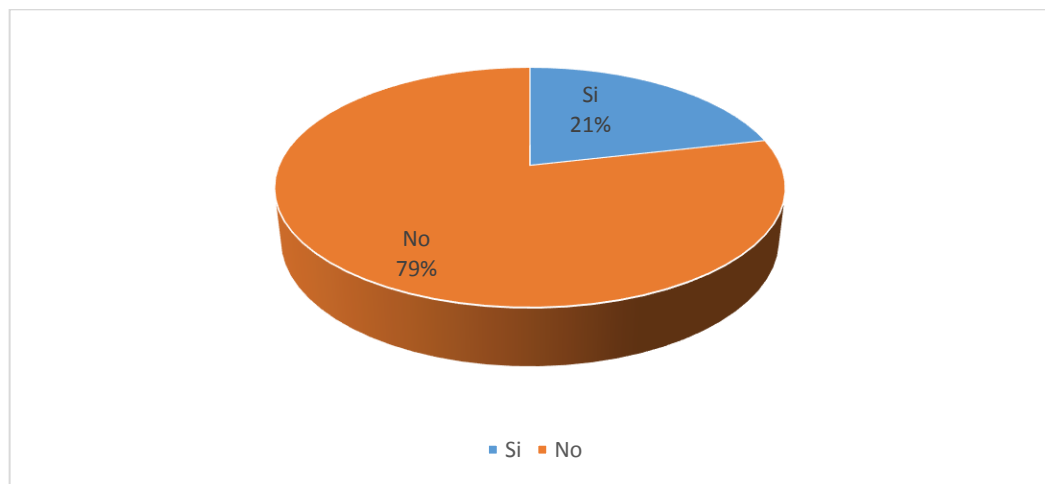
Tabla 10: Pedidos de mercadería

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	21%
No	11	79%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 20: Pedidos de mercadería



Fuente: Tabla 10

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: El 79% de los encuestados consideran que no se realiza a tiempo los pedidos de mercadería a los proveedores por lo que se desabastece el inventario, pero el 21% considera que si se realiza a tiempo los mismos. Es por este motivo que se debe definir políticas que establezcan un stock mínimo y máximo para evitar desabastecimiento que da como resultado retraso en las ventas y la insatisfacción del cliente.

Pregunta 9.

¿Conoce usted si se encuentran establecidos los procesos de compra y venta de la mercadería en la empresa?

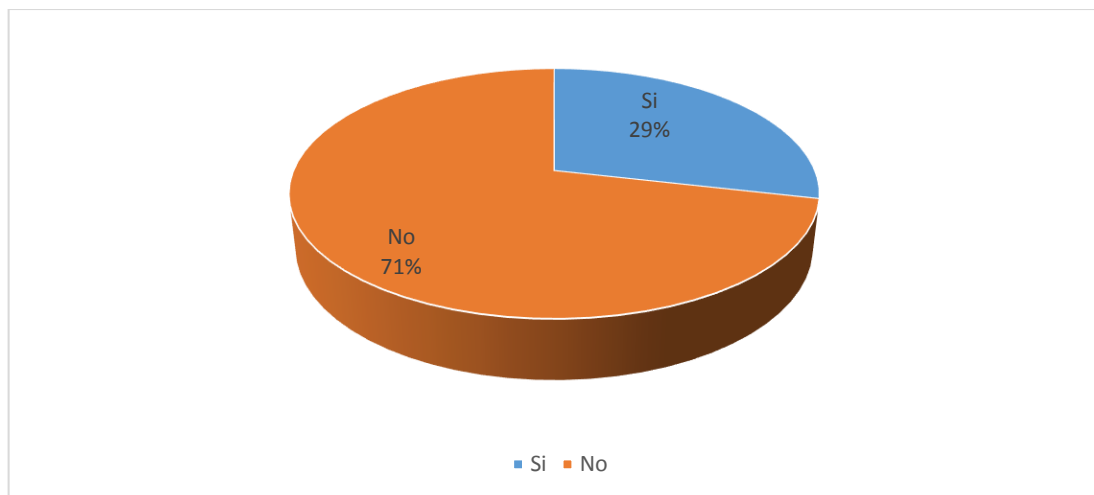
Tabla 11: Procesos de compra y venta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	29%
No	10	71%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 21: Procesos de compra y venta



Fuente: Tabla 11

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: El 71% de personas consideran que no se ha establecido los procesos de compra y venta y el 29% considera que, si están establecidos, pero no por escrito. Existe la necesidad de definir los procesos de compra y venta de mercadería y hacer que todo el personal participe de éstos para que sea aplicado adecuadamente.

Pregunta 10.

¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?

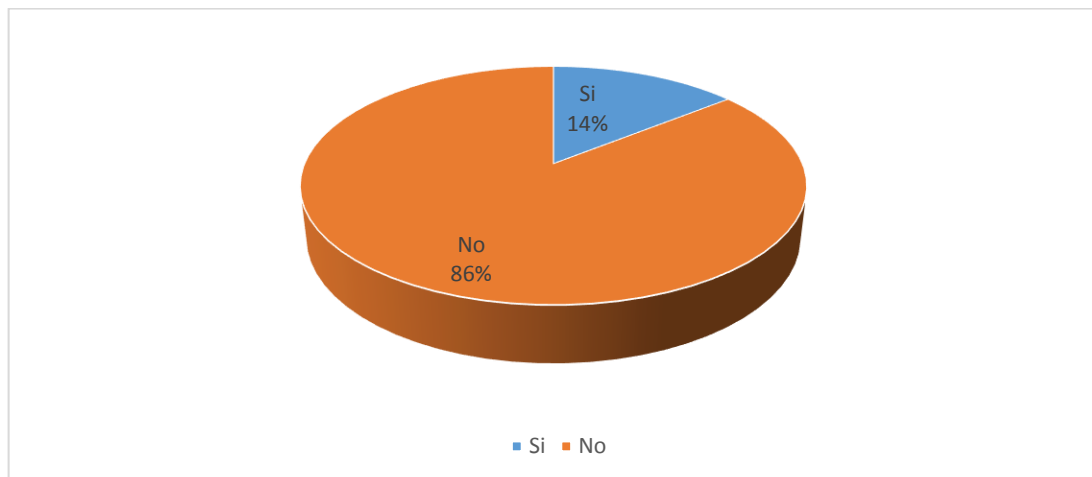
Tabla 12: Instalaciones de la bodega adecuadas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	14%
No	12	86%
Total	14	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal en la empresa Produventas

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 22: Instalaciones de la bodega adecuadas



Fuente: Tabla 12

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Análisis e interpretación: El 86% del personal encuestado considera que la empresa no cuenta con bodegas resguardadas y seguras, mientras que el 14% considera que sí. Se evidencia la necesidad de definir políticas de seguridad para las bodegas de los inventarios, que permitan salvaguardar el activo más importante que tiene la empresa Produventas, sus inventarios.

Lista de Cotejo

Criterio	Si	No	Observación
La empresa cuenta con bodegas propias para almacenar la mercadería	X		(Anexo 3)
La empresa controla el mínimo y máximo de existencias		X	
La empresa accede a créditos para la adquisición de mercadería	X		Las entidades financieras tienen una imagen crediticia fiable de la empresa.
La empresa realiza los ajustes de inventarios pertinentemente en el caso de diferencias dados en la toma física.		X	
Existen documentos que respalden el egreso de mercadería de las bodegas de la empresa Produventas		X	
Utilizan un medio o instrumento que respalde la mercadería entrante	X		Sólo la factura.
Existen políticas claramente definidas y expresas en relación a la recepción, almacenaje, registro, toma física de mercadería		X	
Existe personal autorizado para el ingreso a las bodegas		X	Ingresan todos los trabajadores tanto la fuerza de venta así como los despachadores.
Existe un horario establecido para la recepción de mercadería	X		La empresa recepta mercadería en la mañana de 7:00 a 9:00 y en la tarde de 17:00 a 18:30.

Cuentan con un sistema contable computarizado	X		
El sistema contable que manejan, refleja el valor exacto del inventario físico		X	
El sistema contable utilizado maneja módulos de Inventario	X		
Utiliza la empresa el módulo de inventarios para el control de sus existencias		X	El sistema SAVAD fue adquirido recientemente por la empresa por lo que no se ha capacitado a los empleados para que utilicen esta herramienta.

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Se llevó a cabo el diagnostico a la empresa Produventas, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, mediante la investigación de campos en las instalaciones de la empresa, y al aplicar los instrumentos y técnicas como fueron la observación y la encuesta y la lista de cotejo se ha obtenido los siguientes resultados:

En la pregunta 1 el 100% del personal considera que no existe un sistema de control de inventarios por lo que su diseño seria de importancia para la empresa.

En la lista de cotejo se determinó la situación por la que atraviesa la empresa Produventas relacionada a los inventarios que maneja, determinando aspectos tanto positivos como negativos.

Sin embargo, las debilidades que la empresa Produventas refleja se detallan a continuación:

- Falta de control de inventarios
- Falta de políticas de control.
- Personal con desconocimiento de los procesos internos de inventarios
- No se realizan inventarios físicos periódicamente.
- Falta de documentación para respaldar procesos.
- Productos sin codificación

Esto nos da la pauta para determinar la factibilidad de la investigación planteada, es decir la empresa Produventas prevé la necesidad de un Sistema de control de Inventarios que reúna procedimientos técnicos que influyan en los niveles de eficacia de los procesos de control de mercadería

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Sistema de control de Inventarios para la empresa Produventas, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

4.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

4.2.1 Objetivo

Diseñar un Sistema de Control de Inventarios que reúna procedimientos técnicos en el manejo de inventarios para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos de control de mercadería en la empresa PRODUVENTAS de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

4.2.2 La Empresa

4.2.2.1 Antecedentes Históricos

Produventas inicia sus actividades comerciales el 14 de Julio de 1994 como un negocio familiar en la ciudad de Riobamba por iniciativa de su propietario el Ingeniero Ramón Chávez, su capital inicial fue de cincuenta millones de sucres, para lo cual se solicitó un préstamo, mismo que fue concedido por el banco La Previsora; con el pasar del tiempo se canceló en su totalidad el préstamo siendo la empresa propiedad absoluta de su propietario.

La empresa en sus inicios para poder involucrarse en el sector comercial necesito contar con ciertos requisitos como son certificados bancarios y de honorabilidad, una bodega propia y un vehículo para la distribución con el fin de brindar un servicio en el ámbito de la comercialización de productos acorde a las necesidades que el cliente solicitaba. Produventas inicio con la comercialización de galletas y gelatinas de la empresa Nabisco

Royal, actualmente Kraft y con el paso del tiempo ha ido adquiriendo nuevas líneas de distribución.

La empresa Produventas se encuentra en la provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba, en las calles avenida 11 de Noviembre Mz. D, casa No.3 y Canónigo Ramos, desde donde lleva acabo la distribución y comercialización de los productos de consumo masivo.

El objetivo primordial que tiene Produventas es llegar a todos los puntos de comercialización en la ciudad de Riobamba y en los distintos cantones de la provincia de Chimborazo, por medio de una preventa de productos, la frecuencia de visita a los clientes es cada siete días en la ciudad y de quince días en cada uno de los cantones de la provincia. La empresa Produventas ha mantenido un adecuado manejo de la empresa reflejado en el buen servicio que se brinda a los clientes gracias al ingenio de su gerente el Ingeniero Ramón Chávez, sin embargo, se ha detectado ciertas fallas, propias de la gestión de la empresa inherentes a la gerencia y que al aplicar el proyecto de titulación podremos erradicar.

4.2.2.2 Misión

“Lograr una relación estratégica y de confianza mutua con clientes que requieran de productos de consumo masivo de alta calidad, a precios competitivos, que nos permitan crecer permanentemente en el tiempo y reafirme la permanencia de nuestra Empresa en el mercado, generando un adecuado retorno de la inversión.”

Fuente: (PRODUVENTAS, 2012)

4.2.2.3 Visión

“Consolidarnos como una empresa comercializadora de alto nivel, logrando la plena satisfacción del cliente poniendo a disposición productos de alta calidad y usando tecnología de punta para un mejor servicio. Y para su cumplimiento Produventas, cuenta con un personal comprometido con el trabajo que hace posible que se cumpla con nuestra Política de Calidad.”

Fuente: (PRODUVENTAS, 2012)

4.2.2.4 Valores Corporativos

La empresa Produventas ha establecido los siguientes valores corporativos:

Tabla 13: Valores Corporativos

Honestidad	Ofrecer a los clientes lo que la Empresa está en condiciones de cumplir. Ser coherentes con su razón de ser, actuar dentro de la verdad, con honradez, responsabilidad y total transparencia.
Trabajo en Equipo	Buscar la práctica de la mutua ayuda entre las personas, apoyando a los grupos menos favorecidos para que puedan mejorar su calidad de servicio.
Responsabilidad Social	Garantizar que las operaciones y políticas de la empresa vayan de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicados hacia la prevención de problemas sociales creando de esta manera una imagen pública favorable.
Calidez humana	Que los clientes pueden contar con un trato amable y personalizado. El sistema de entregas y equipo humano deben estar formados para entablar relaciones comerciales cordiales y amistosas
Puntualidad	Saber de la importancia de hacer las cosas a tiempo y en el lugar conveniente. La eficacia y la calidad de los servicios es

	la meta teniendo como labor la garantía de satisfacción de los clientes.
Respeto	Brindar un trato justo a todos aquellos con quien tenemos relación. Se entiende mejor cuando procuramos tratar a los demás de la manera en que deseamos ser atendidos, saludar a los demás, emplear un vocabulario adecuado, pedir las cosas amablemente, dejar el sanitario en perfectas condiciones después de usarlo y evitar inmiscuirse en la vida privada de los demás, es la forma más sencilla de vivir este valor en el trabajo.
Comunicación	Mantener una buena comunicación ayuda a desarrollar el desempeño de los procesos y mejora las relaciones con los clientes internos y externos.
Servicio	Responder de manera oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos, propiciando una relación continua y duradera.
Credibilidad	Responder siempre a las necesidades y expectativas de los clientes con la integridad y cumplimiento de promesas en las relaciones entre clientes internos y externos generando lealtad hacia la empresa.
Calidad	Saber que el cliente es lo primero, por eso se debe lograr mantener las buenas relaciones brindando un excelente servicio.

Fuente: (PRODUVENTAS, 2012)

4.2.2.5 Base Legal

Produventas se rige a las disposiciones legales establecidas por los siguientes órganos de control:

ENTIDAD		NORMATIVA	
Ministerio de Relaciones laborales	Entidad Pública encargada de regular la relación laboral entre empleador y empleado. Desenvuelve los lineamientos de las relaciones de trabajo tanto en el ámbito privado como público	Código de Trabajo	Del contrato individual de trabajo De las obligaciones del empleador y trabajador
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Es una entidad autónoma, forma parte del sistema de seguridad social del Ecuador. Es responsable de aplicar el seguro universal obligatorio, según la Constitución de la República, vigente desde el año 2008.	Ley de Seguridad Social	Inscripción del afiliado y pago de aportes
Servicio de Rentas Internas	Es un organismo autónomo que tiene como finalidad la recaudación de impuestos a los contribuyentes.	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.	Obligación de Llevar Contabilidad. Declaración del impuesto.

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

4.2.2.6 Ubicación

Produventas se encuentra ubicada en las calles avenida 11 de Noviembre # 3 Mz. D, casa No.3 y Av. Sergio Quirola en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo. (**Anexo 4**)

4.2.2.7 Proveedores

Actualmente Produventas cuenta con la distribución de las siguientes empresas comerciales:

- **UNIVERSAL SWEET INDUSTRIES S.A**

La Universal es una industria de caramelos del país, tiene el compromiso de fabricar y comercializar dulces de chocolates con la más alta calidad del mercado. Para satisfacer a sus clientes y consumidores.

- **PROALCOSA**

Proalcosa es una empresa dedicada a la venta y distribución de licores que son de consumo popular, acorde a los lineamientos de calidad establecidos satisfaciendo a los clientes y consumidores.

- **NATURAL PRODUCTS INC**

Natural Products Inc es una empresa dedicada a la venta de productos naturales hechos en base a plantas y productos naturales que benefician la salud de sus consumidores.

- **PRODUCTOS MINERVA CIA. LTDA.**

Café Minerva es una empresa tradicional del país, se encuentra en el mercado alrededor de cincuenta años, y se dedica a la comercialización de distintos tipos de café con los más altos estándares de calidad.

- **COMESTIBLES ALDOR ECUADOR CIA. LTDA**

La empresa Aldor Ecuador, se dedica a la comercialización de distintos productos innovadores de caramelo, se encuentran en el país durante varios años y tienen como objetivo brindar productos de calidad en el área de la confitería.

- **ALICORP ECUADOR S.A.**

Alicorp Ecuador es una empresa que se dedica a la comercialización de productos de consumo masivo como pastas, salsas y galletas, las mismas que son comercializadas con la calidad establecida.

- **INDUSTRIAS DE CAMELOS PEREZ BERMEO**

Industrias de caramelos Pérez Bermeo (ICAPEB) comercializa productos dentro de la categoría de caramelos y chupetes que endulzan el paladar de niños, jóvenes y adultos.

- **MARCSEAL MARCELLOS S.A**

Marcseal, empresa dedicada a la producción y comercialización de salsas y aderezos cuenta con diecisiete años en el mercado ecuatoriano y busca satisfacer las necesidades de sus clientes.

- **MEGATIENDA DISTRIBUCIONES CIA. LTDA.**

MEGATIENDA DISTRIBUCIONES, es una empresa industrial dedicada a la producción de productos de confitería, y de consumo masivo con los más altos estándares de calidad.

- **INDECAUCHO**

Compañía ecuatoriana dedicada a la fabricación y comercialización de guantes de caucho natural y sintético, ligas de caucho natural, y productos de limpieza. Las principales marcas de nuestra compañía son MASTER y MASTER BRILL.

- **JABONERIA WILSON S.A**

Jabonería Wilson, es una empresa productora de productos de limpieza como jabones, detergente, lavavajillas. Su producto estrella es el jabón-detergente EL MACHO. TODOS SUS PRODUCTOS ESTAN de acuerdo a los estándares de calidad de la industria a la cual pertenecen.

4.2.2.8 Productos

A continuación, se detallan los productos más significativos de la empresa por proveedor:

Tabla 14: Productos

Universal	Producto
Huevitos funda	
Manicho	
Cocoa	
Caramelo duro	
Galletas	
Natural Productos	
Sucrastevia	
Minerva Cía. Ltda.	
Café, Cappuccino, Moccachino Minerva	

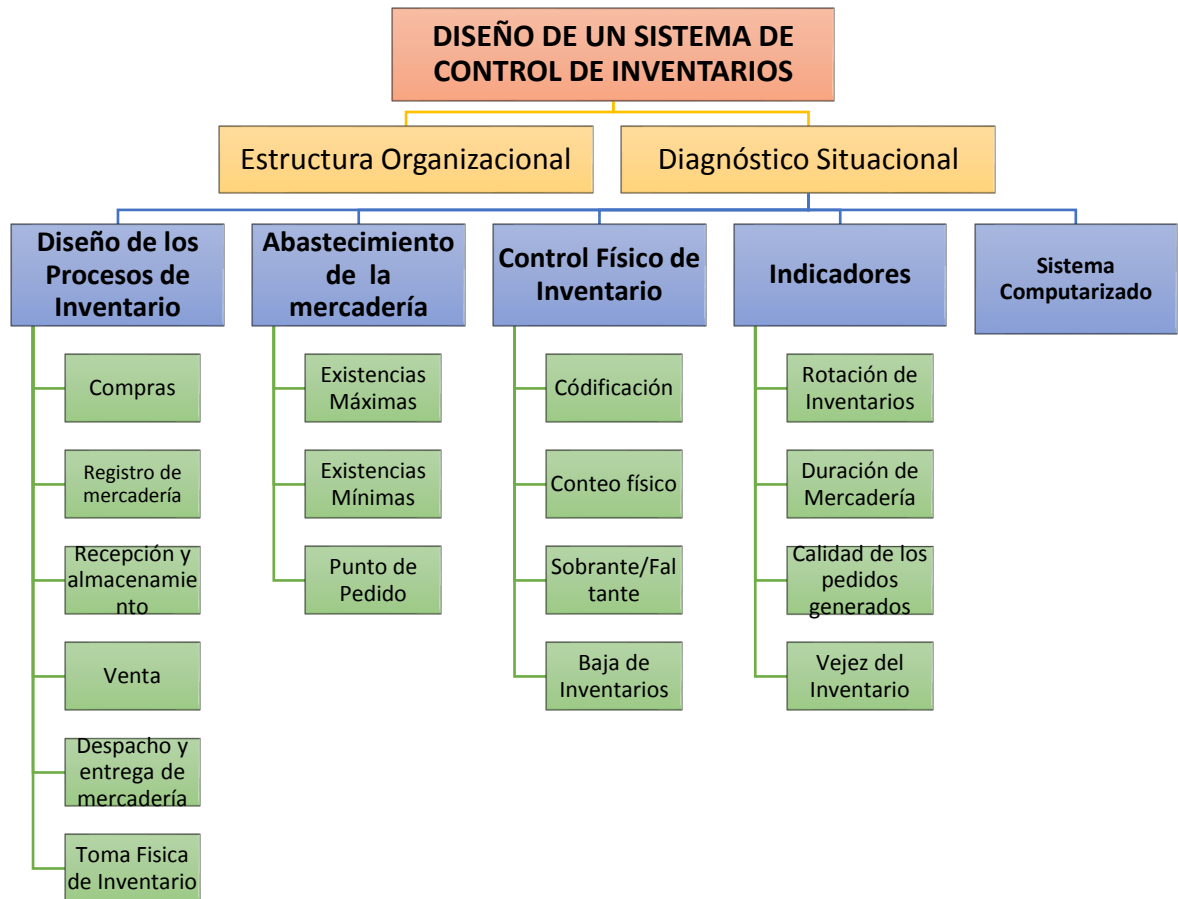
Aldor Ecuador	
Caramelos masticables	
Chupetes	
Alicorp Ecuador S. A	
Fideos Don Vittorio	
Shampoo	
Industrias de Caramelo Pérez Bermeo	
Caramelos duros	
Marcseal S. A	
Salsas	

Vinagre	
Mega Tienda Distribuciones CIA LTDA.	
Confitería	
Inde Caucho	
Limpieza del Hogar	
Guantes	
Jabonería Wilson	
Lavavajilla	
Cloro	
Detergente	

Realizado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

4.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.3.1 Estructura de Diseño de un Sistema Control de Inventarios



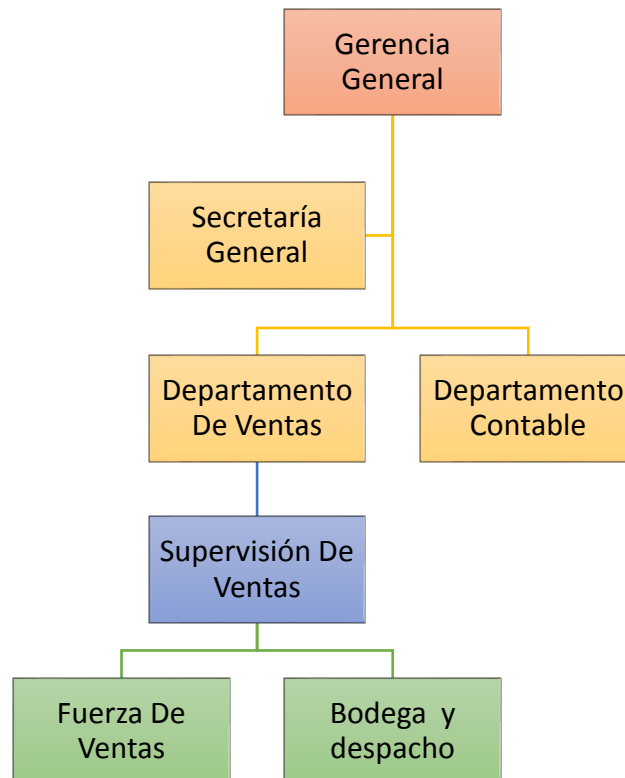
Elaborado por: Vanessa Castillo Suárez

4.3.2 Estructura Organizacional

La estructura administrativa que maneja Produventas está basada en departamentos, desarrollados en base a las necesidades que surgieron con el crecimiento de la empresa.

A continuación, el organigrama estructural:

Gráfico 23: Organigrama Estructural



Fuente: (PRODUVENTAS, 2012)

Elaborado por: Vanessa Castillo Suárez

4.3.2.1 Funciones de la estructura organizacional

Gerencia General

Las funciones que tiene el Gerente de la empresa son las siguientes:

- Dirigir las actividades de la empresa personalmente
- Aprobar las compras de mercadería

- Cancelar los pagos a crédito y contado a proveedores
- Firmar cheques
- Realizar un análisis de la cartera vencida
- Motivar a la fuerza de venta
- Analizar los índices de venta con respecto a los objetivos establecidos
- Determinar la liquidez de la empresa.
- Analizar el mercado y su competencia
- Buscar clientes mayoristas
- Visitar a los clientes mayoristas.
- Minimizar riesgo y maximizar beneficio

Secretaria General

La secretaria cumple con las siguientes funciones:

- Recibir las facturas de compra
- Entregar las retenciones respectivas a los clientes
- Receptar retenciones de los proveedores
- Enviar documentos por correo a los proveedores
- Servicio al cliente.

Departamento de Venta

En el departamento de ventas se deben cumplir las siguientes funciones:

Supervisor de Venta

- Verificar que los presupuestos se cumplan.
- Motivar a la fuerza de venta diariamente
- Analizar el mercado en donde se desenvuelven
- Buscar nuevos clientes
- Preparar informes mensuales sobre las ventas

Fuerza de Venta

- Visitar diariamente a los clientes que le designaron de acuerdo a la ruta
- Viajar una vez a la semana a los cantones de la provincia
- Cumplir con los presupuestos establecidos
- Conocer los productos a comercializarse.
- Ingresar las facturas en forma oportuna.
- Dar seguimiento a la cartera vencida de sus clientes en ruta.

Bodega

- Enviar la mercadería acorde a la factura emitida
- Receptar la mercadería de los proveedores.
- Solicitar la mercadería necesaria para evitar que se quede sin existencias la empresa
- Entregar la mercadería a cada uno de los clientes en el tiempo estipulado
- Regresar la mercadería en el caso de inconformidad desde el domicilio del cliente

Departamento Contable

En el departamento contable tenemos las siguientes funciones:

Contadora

- Registrar las facturas en el sistema
- Registrar las retenciones en el sistema
- Realizar mensualmente los Anexos Transaccionales para ingresar al portal del SRI
- Realizar mensualmente la declaración del impuesto al Valor Agregado.
- Realizar la declaración del Impuesto a la Renta anualmente
- Recibir las facturas de compra
- Analizar las facturas de venta al sistema
- Entregar las retenciones respectivas a los clientes
- Receptar retenciones de los proveedores
- Analizar documentos

4.3.3 Diagnostico Situacional

El diagnostico situacional de la empresa Produventas lo vamos a realizar a través de la aplicación de la matriz FODA

4.3.3.1 Matriz FODA

La matriz FODA es una herramienta de diagnóstico sobre la situación que atraviesa, en este caso, una empresa; está formada por dos ambientes, el interno y el externo.

El ambiente interno refleja las debilidades y fortalezas que tiene la empresa y pueden ser controladas sin embargo el ambiente externo refleja las oportunidades y amenazas que tiene la empresa y que no son controlables.

Después de un diagnóstico en la empresa hemos obtenido los siguientes resultados:

Tabla 15: Matriz FODA

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
Instalaciones propias		Aumento de la demanda por el crecimiento de la población.	
Clientes fieles		Crédito de instituciones Financieras.	
Productos con exclusividad en distribución para Chimborazo		Desarrollo de la tecnología que permite llegar a más clientes.	
Liderazgo en el mercado local		Competencia con escasos productos	
Ambiente laboral ameno		Personas con ganas de trabajar en el área de ventas.	
Buena Imagen crediticia en los bancos		Ubicación de la empresa	
Capital propio de la empresa y sus propietarios		Estabilidad institucional	
DEBILIDADES		AMENAZAS	
Falta de control de inventarios		Aumento del precio de los proveedores	
Falta de políticas de control.		Aumento de la competencia	
Personal con desconocimiento de los procesos internos de inventarios		Establecimiento o aumento de impuestos.	
No se realizan inventarios físicos periódicamente.		Políticas económicas que afecten al sector comercial y productivo.	
Falta de documentación para respaldar procesos.		Temporada baja de venta.	
Productos sin codificación		Caducidad de los productos.	

Fuente: Análisis de ambiente interno y externo de la empresa

Realizado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

4.3.4 Diseño de los Procesos de Inventarios

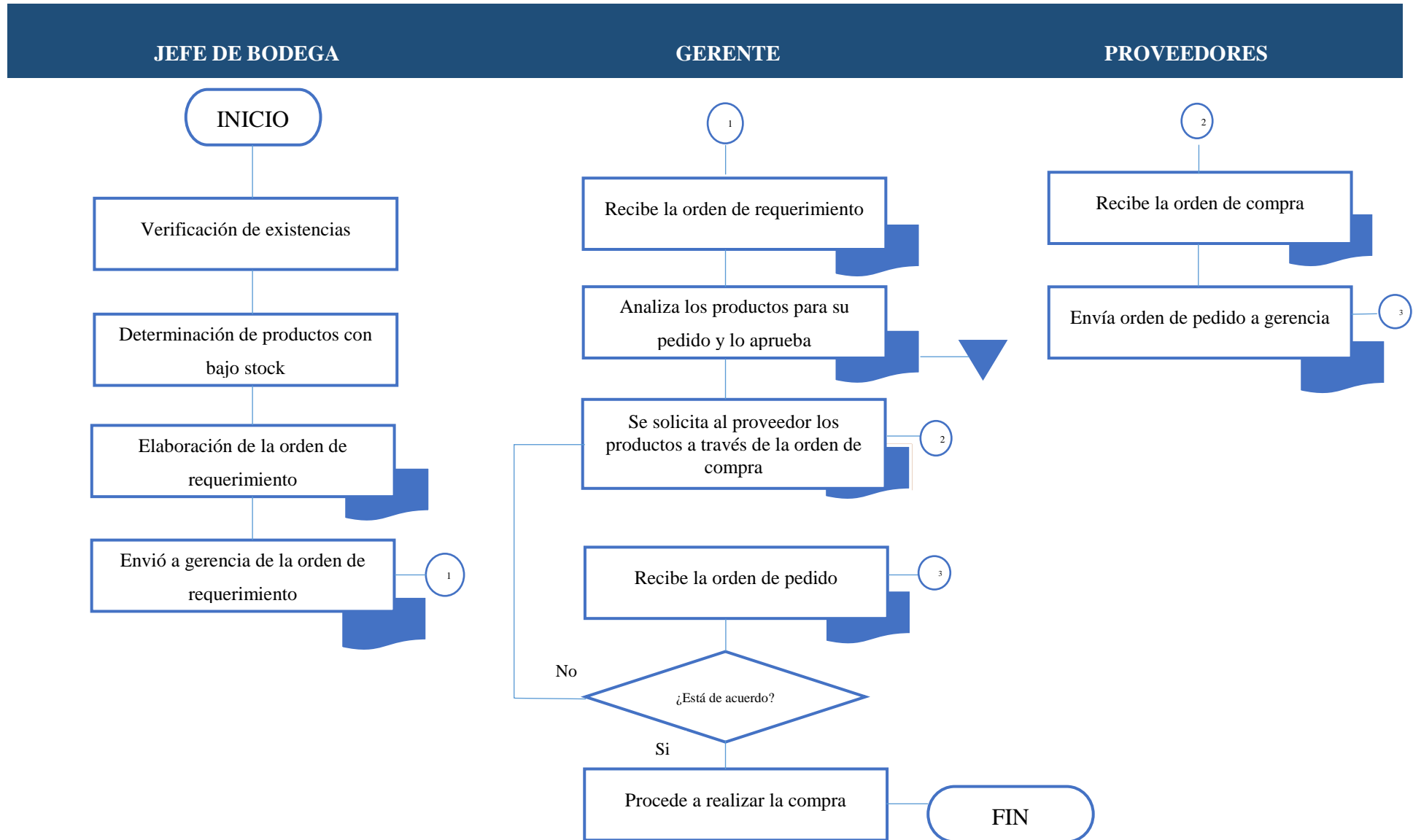
4.3.4.1 Proceso de compra

Tabla 16: Compra

Actividad	Responsable	Tiempo
Verificar existencias de productos en el sistema	Jefe de bodega	10 minutos
Elaborar la orden de adquisición y enviar a gerencia	Jefe de bodega	5 minutos
Recibe la orden de adquisición y aprueba	Gerente	5 minutos
Realiza una orden de compra y envía al proveedor	Gerente	3 minutos
Recibe la orden de compra	Proveedor	1 minuto
Realiza la orden de pedido de productos y envía a la empresa	Proveedor	10 minutos
Recibe la orden de pedido del proveedor y analiza, si el proveedor cumple con los precios estipulados se aprueba	Gerente	5 minutos
Se realiza la compra	Gerente	10 minutos

Elaborado por: *Vanessa Virginia Castillo Suárez*

Gráfico 24: Flujograma de compra de mercadería




Descripción del procedimiento de compra

1. Se verificará las existencias en el sistema que lleva la empresa, empezando por los productos de mayor rotación
2. se determinará los productos que estén con existencias críticas para su reposición
3. Se elaborará la orden de adquisición con los códigos, términos y cantidades que se necesita, considerando primero los productos de mayor rotación. Se envía a Gerencia.
4. El gerente recibe la orden de adquisición y el verifica si es pertinente o no adquirir los productos, por lo que la gerencia procede elaborar la orden de compra que posteriormente envía a sus proveedores.
5. El proveedor recibe la orden de compra solicitada por la empresa
6. Verifica si existen los productos que se solicitan totalmente, para lo cual se envía una orden de pedido a la empresa estipulando los precios para conocimiento de la gerencia.
7. La gerencia recibe la orden de pedido de su proveedor, por lo cual analiza los productos a recibir con sus respectivos precios.
8. Si esta d acuerdo procede a hacer la compra, caso contrario el gerente solicita a otro proveedor los productos que necesita.

Políticas de Control de Compras

Políticas de control del proceso de compra

 POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Gerencia
Proceso	Compra de mercadería
Objetivo	Establecer lineamientos en la adquisición de inventario de mercadería que permita alcanzar los objetivos establecidos en el proceso.
<ul style="list-style-type: none">• Se realizará pedidos de compra cuando la mercadería tenga un stock mínimo, reflejado en el sistema de acuerdo al cálculo previamente realizado.• Se debe presupuestar el valor de la mercadería por proveedor mensualmente.• El gerente general será el único encargado de autorizar los pagos de compra de mercadería.• Se buscará proveedores que ofrezcan productos con estándares de calidad.• Si los precios varían significativamente, se solicitará a los proveedores descuento u ofertas para no afectar a nuestros clientes.• El pago a proveedores se realizará a crédito, el pago se realizará como mínimo 15 días y máximo 30 días.• Se dará prioridad a los productores directos para poder mantener el precio de venta competitivo.	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez


Documentos de control de mercaderías en el proceso de compra

La empresa Produventas, no cuenta con todos los documentos necesarios que se deberían utilizar para salvaguardar el inventario y respaldar los movimientos que se realizan en el proceso de compra y venta; tan solo se utiliza la factura y la retención. Es por este motivo que se ha procedido a diseñar los mismos. A continuación, se muestran los documentos necesarios en la compra de mercadería.

Orden de Requerimiento

La orden de requerimiento es una solicitud escrita al jefe de compras o directamente al proveedor, por determinados artículos que necesitan reposición.


A través de este documento la empresa podrá solicitar a sus proveedores los productos que le hicieran falta, determinando si es posible adquirir toda la mercadería solicitada.

 <p>Herrera Pontón Carmen Cecilia RUC: 0600248702001 Matriz: Av. 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola Riobamba-Ecuador</p>		Orden de Requerimiento
		N° 001-001-001
Proveedor _____ Fecha de Pedido: _____		
Fecha de Entrega: _____		
Cantidad	Producto	Observación
Términos		
de Pago: Efectivo <input type="checkbox"/>		
Crédito <input type="checkbox"/>		
_____ AUTORIZADO POR		_____ RECIBIDO POR

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Orden de compra


La orden de compra es un documento no negociable en donde se solicita por escrito los productos que se desean adquirir al proveedor. En este se detalla el precio a convenir, la forma de pago y fechas de pedido y entrega. A través de este documento los proveedores son autorizados para emitir a futuro la factura con los productos solicitados.

 <p>Herrera Pontón Carmen Cecilia RUC: 0600248702001 Matriz: Av. 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola Riobamba-Ecuador</p>			Orden de Compra
			N° 001-001-001
Proveedor _____ Orden de Adquisición N° _____	Fecha de Pedido _____ Fecha de Entrega _____		
PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Forma de Pago Efectivo <input type="checkbox"/> Crédito <input type="checkbox"/>			TOTAL VALOR IVA 0% VALOR 14% IVA 14% TOTAL, A PAGAR
_____ Autorizado por:			_____ Recibido por:

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Factura de compra


La factura es un documento mercantil negociable que se emite y entrega por la transferencia de bienes, prestación de servicios o la realización de transacciones gravadas con impuestos. Este documento es propio de cada proveedor de la empresa Produventas por lo cual se muestra un ejemplo de las mismas.



PRODUCTOS MINERVA CIA. LTDA.
 Dirección Matriz: LA COCHA E3-65 Y PANAMERICANA SUR KM 11.5
 Dirección Sucursal: LA COCHA E3-65 Y PANAMERICANA SUR KM 11.5

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

RUC.: 1790014800001
 FACTURA N° 001-004-000004546
 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN
 2312201601200100400000454617900148004
 FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 23/12/2016 07:17:03
 AMBIENTE: PRODUCCION
 EMISIÓN: NORMAL
 CLAVE DE ACCESO



2312201601179001480000120010040000045468765432115

Razón Social / Nombres y Apellidos: HERRERA PONTON CARMEN CECILIA
 RUC / CI: 0600248702001
 Fecha Emisión: 23/12/2016
 Guía Remisión:

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción / Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
786105200016		600.00	MINERVA CLASICO 400 GRS	1.93	0.00	1,160.70
786105200023		600.00	MINERVA CLASICO 200 GRS	1.04	0.00	625.02
7861005200030		1,600.00	MINERVA CLASICO 100 GRS	0.57	0.00	904.80
7861005201174		10.00	CAPUCCINO VAINILLA 1 KG	11.25	0.00	112.50
7861005202164		18.00	CAFE DON TINTO INSTANTANEO 10G DISPLAY	4.02	0.00	72.32
SUBTOTAL IVA 14%						2,875.34
SUBTOTAL IVA 0%						0.00
SUBTOTAL No sujeto de IVA						0.00
SUBTOTAL						2,875.34
DESCUENTO						0.00
ICE						0.00
IVA 14%						402.55
PROPINA						0.00
VALOR TOTAL						3,277.89

Información Adicional

Dirección: AV 11 DE NOVIEMBRE 3 Y AV. SERGIO QUIROLA A MEDIA CUADRA D
 Teléfono: 032606597
 Email: produventas@yahoo.com
 Cod. Almacén:
 Ord. Compra:

Forma de Pago	Valor	Plazo	Tiempo
OTROS CON UTILIZACION D	3277.89	30	Días

PRODUCTOS MINERVA CIA. LTDA.
 Según el artículo 49 de la ley de régimen tributario interno, los comprobantes de RETENCIÓN se recibirán en un lapso "NO MAYOR A CINCO DÍAS" de la fecha de emisión de la factura, caso contrario el cliente estará obligado a cancelar el valor total de la factura.

Revise su documento dentro de 24 horas ingresando a www.deltamontero.com con los datos asignados

Usuario: produventas@yahoo.com
 Contraseña: 0600248702001

Fuente: Produventas

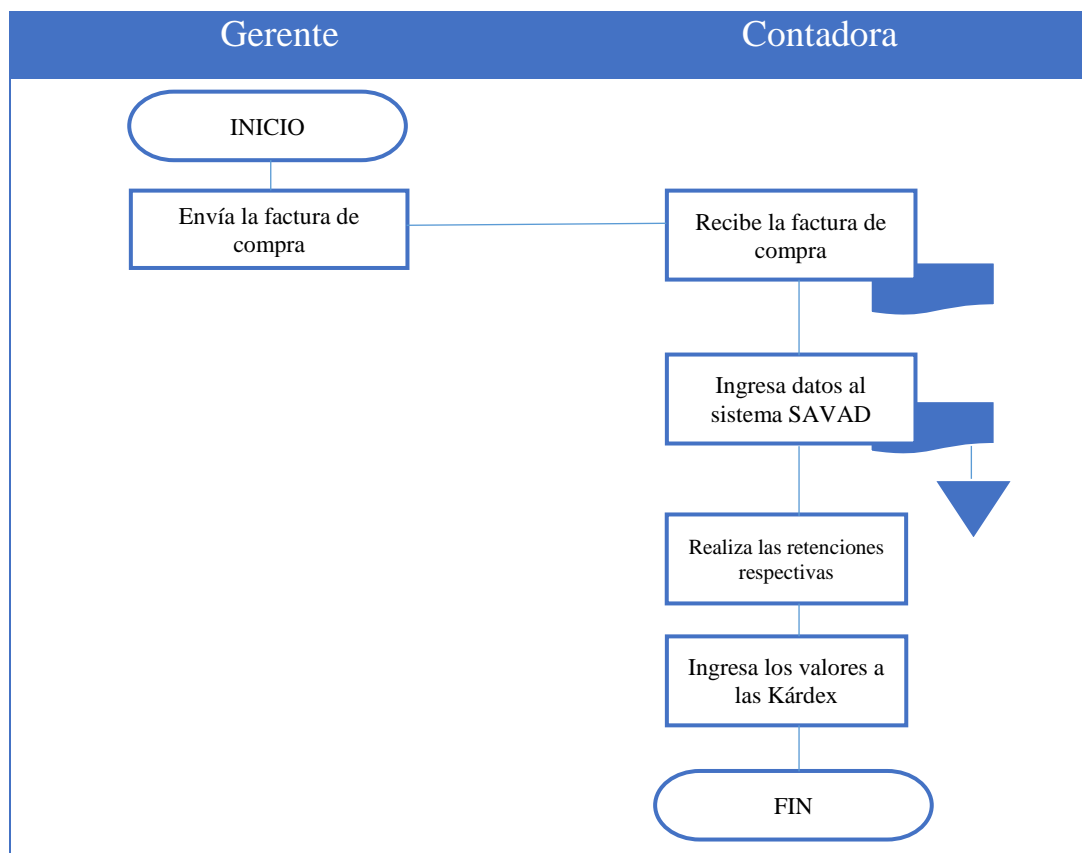
4.3.4.2 Proceso de registro de mercadería

Tabla 17: Registro de mercadería

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Envía el Gerente la factura de compra a la contadora	Gerente	2 minutos
La contadora recibe la factura y revisa	Contadora	5 minutos
Ingresa los valores de la factura al sistema contable	Contadora	3 minutos
Realiza las retenciones pertinentes	Contadora	3 minutos
Ingresa los valores a las Kárdex correspondientes	Contadora	15 minutos
FIN DEL PROCESO		

Procedimiento de registro de mercadería.

Gráfico 25: Flujograma de Registro de mercadería




Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Descripción del procedimiento de registro de mercadería

- El gerente envía la factura de compra con los productos que estaban estipulados en la orden de compra a la contadora para que registre en el sistema
- La contadora recibe la factura.
- Se procede a ingresar la factura al sistema contable SAVAD.
- Se realizan las retenciones correspondientes.
- Se registra los valores en las respectivas tarjetas Kárdex

Políticas de registro de mercadería

 POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Contabilidad
Proceso	Registro de mercadería
Objetivo	Establecer lineamientos que regulen el registro de la mercadería en el sistema que maneja la empresa para evitar información errónea.
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad registrará la factura el día que ingresa la mercadería a la empresa en el sistema SAVAD.• Se debe realizar tarjetas Kárdex para el control de cada producto.• Se codificará cada producto de acuerdo a la clasificación dada por sector y familia de productos.• Se debe registrar los valores de devolución de mercadería en las Kárdex para evitar costos erróneos de los productos.	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

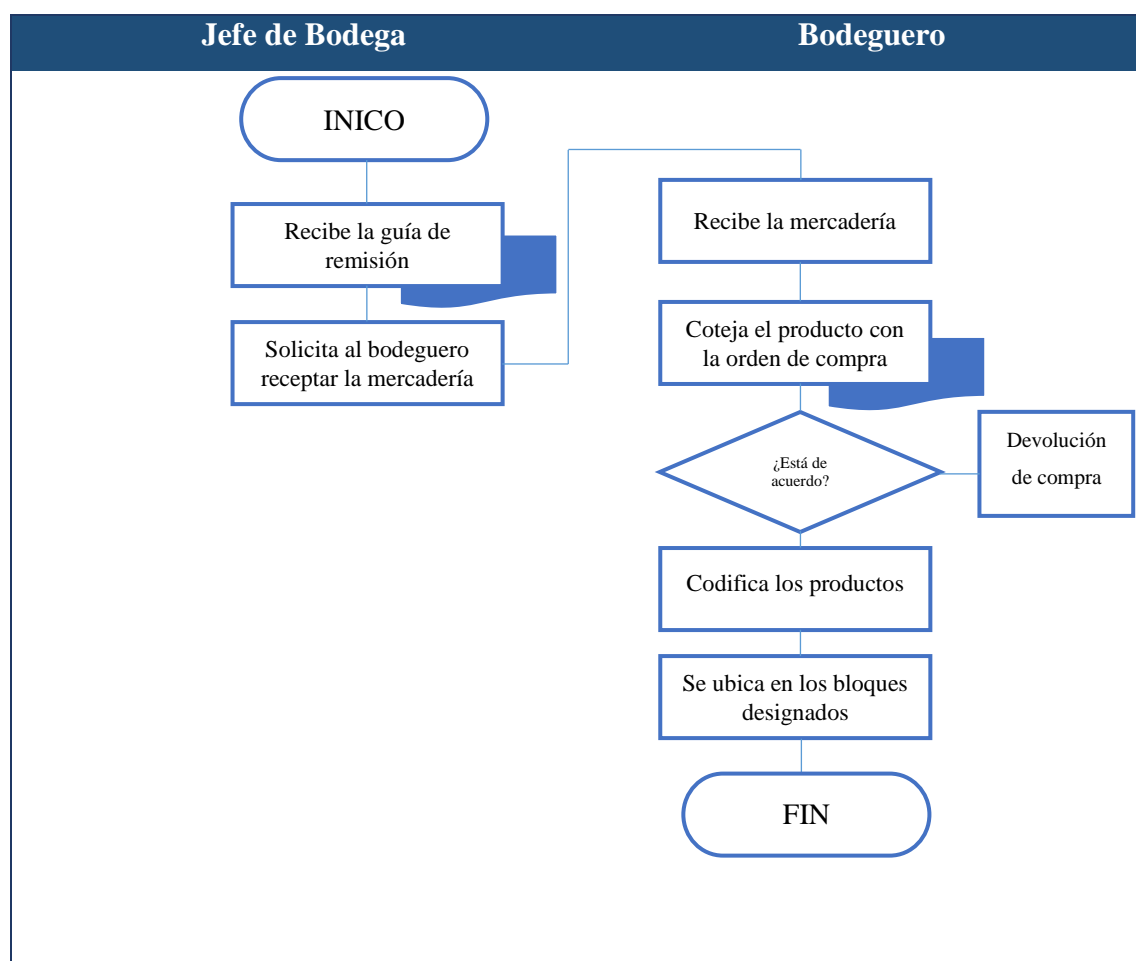
Recepción y Almacenamiento

Tabla 18: Recepción y almacenamiento de mercadería

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Se recibe la guía de remisión	Jefe de Bodega	2 minutos
Solicita al bodeguero que recepte la mercadería recibida	Jefe de Bodega	1 minuto
Recibe y coteja la mercadería con la respectiva orden de compra	Bodeguero	30 minutos
Establece diferencias en el pedido. De existir se devuelve los productos incompletos, de mala calidad o dañados	Bodeguero	10 minutos
Codifica los productos de acuerdo a los establecido	Bodeguero	15 minutos
Ubica los productos en los bloques correspondientes de acuerdo a su codificación.	Bodeguero	15 minutos

Elaborado por: *Vanessa Virginia Castillo Suárez*

Gráfico 26: Flujograma de recepción y almacenamiento de mercadería




Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Descripción de los procedimientos de recepción y almacenaje

- Llega la mercadería a las instalaciones de la empresa Produventas el día acordado con el proveedor para la recepción de la misma.
- Recapta el jefe de bodega la guía de remisión y solicita al bodeguero encargado que reciba la mercadería conjuntamente con la orden de compra de la empresa.
- Recibe la mercadería el bodeguero, él se encarga de revisar los productos que estén en buen estado y de acuerdo a la orden de compra emitida al proveedor.
- Si no está de acuerdo, se realizará la devolución de los productos con salvedades.
- Si está de acuerdo a los documentos, se procede a codificar los productos.
- Se ubicará la mercadería de acuerdo a los bloques designados.
- Se envía la factura a contabilidad para el registro respectivo.

Políticas de recepción y almacenamiento


 POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Bodega/despacho
Proceso	Recepción y almacenamiento de mercadería
Objetivo	Establecer lineamientos que regulen el ingreso y almacenamiento de mercadería para evitar contratiempos en los procesos.
<ul style="list-style-type: none">• La mercadería deberá estar debidamente sustentada con la factura y la guía de remisión para el ingreso a la empresa• La mercadería estará de acuerdo a la orden de compra emitida, caso contrario se devolverá el pedido totalmente.• Se realizará la constatación física de la mercadería antes de ingresar a las bodegas• Se receptorá la mercadería en los siguientes horarios:<ul style="list-style-type: none">○ Mañana: de 7: 30 a 8:30○ Noche: 18:00 a 19:30• El gerente firmará la recepción de mercadería junto con el bodeguero que recibió la misma.• La mercadería será trasladada el día que ingresó a la empresa a las bodegas de acuerdo a su codificación.• La bodega debe mantenerse en orden y la ubicación de los productos serán de acuerdo a su codificación.	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Documentos del proceso de recepción y almacenamiento

Nota de Recepción de mercadería


La nota de recepción de mercadería o nota de entrega de pedido es un documento no negociable utilizado para acreditar o justificar la entrega de productos. A través de este documento se podrá registrar adecuadamente la cantidad de productos solicitados a los proveedores, se verificará que los productos estén acorde a las especificaciones establecidas, caso contrario se realizará su devolución estableciendo el motivo en las observaciones de forma pertinente.

 <i>Nuestro servicio es la diferencia...</i> Herrera Pontón Carmen Cecilia RUC: 0600248702001 Matriz: Av. 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola Riobamba-Ecuador					Nota de recepción de mercadería
					N° 001-001-001
Proveedor _____ Factura N° _____ Fecha de entrega: _____ Fecha del Pedido _____					
CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
_____ RECIBIDO POR:			_____ AUTORIZADO POR:		

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Devolución de Compras

Este documento no negociable permitirá a la empresa Produventas, dar de baja productos que se hayan ingresado con la factura de compra, por no cumplir con los términos establecidos. Es un documento que se utilizará de forma interna para respaldo de las actividades del proceso de compra en la empresa Produventas.

 Herrera Pontón Carmen Cecilia RUC: 0600248702001 <i>Nuestro servicio es la diferencia...</i> Matriz: Av. 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola Riobamba-Ecuador Proveedor _____ N/Recepción de _____ mercadería _____						Devolución de compras	
						N° 001-001-001	
CÓDIGO	FECHA	N° FACTURA	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN
_____ Entregado por:				_____ Recibido por:			

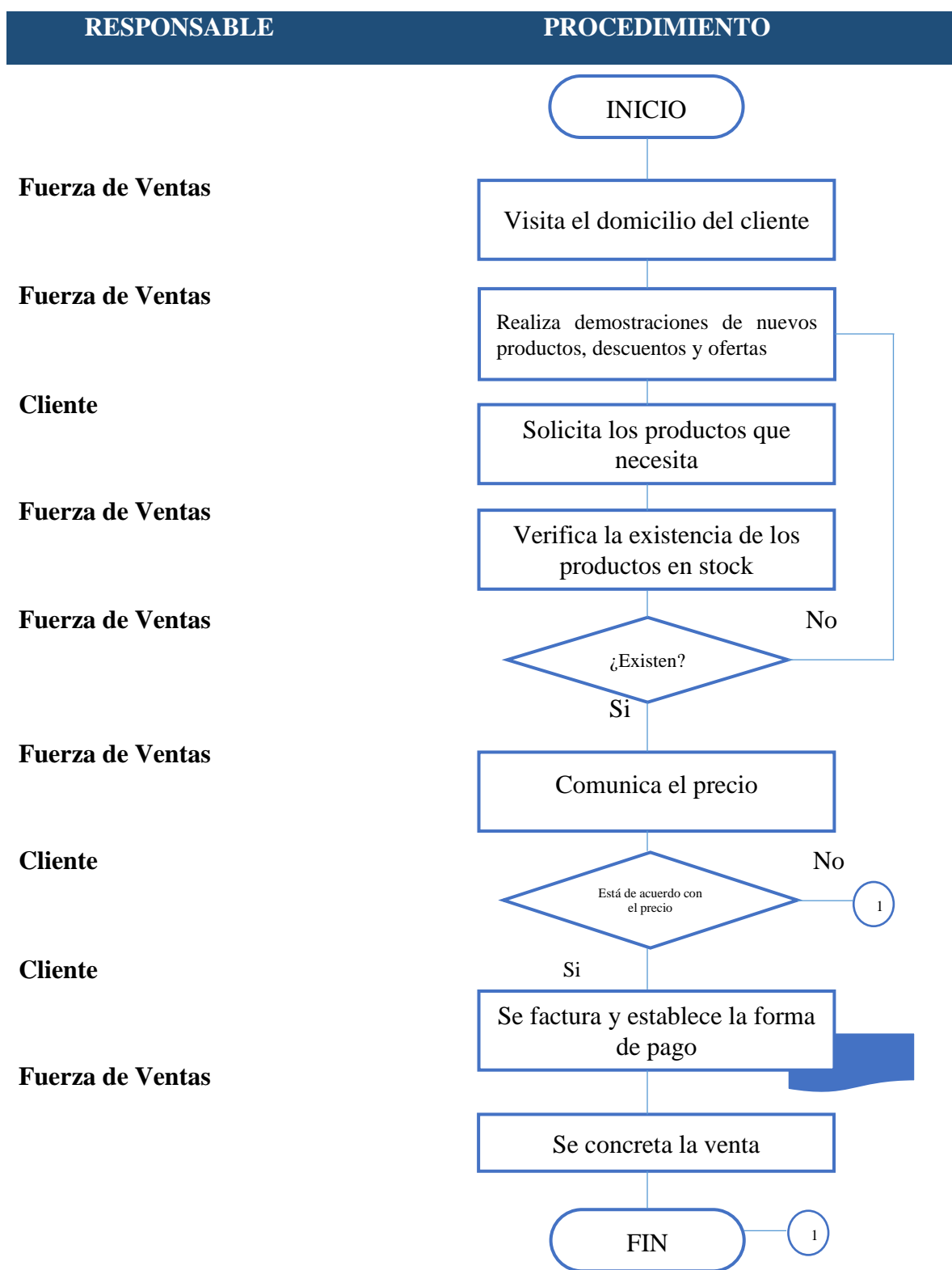
Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

4.3.4.3 Proceso de venta

Tabla 19: Venta

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Los vendedores acuden al domicilio de los clientes	Fuerza de Venta	5 minutos
Dan a conocer al cliente sobre nuevos productos, descuentos y ofertas	Fuerza de Venta	10 minutos
El cliente analiza y solicita al vendedor los productos que necesita	Cliente	5 minutos
Los vendedores verifican de la existencia de los productos en stock.	Fuerza de Venta	2 minutos
Si existe el producto se da a conocer el precio de venta. Si está de acuerdo se factura	Cliente	5 minutos
Se establece la forma de pago y se concreta la venta.	Cliente	2 minutos
FIN DEL PROCESO		

Gráfico 27: Flujograma de Ventas




Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez


Procedimientos en la venta de mercadería

Los procedimientos de venta en la empresa Produventas no son complejos, sin embargo, no se tiene por escrito establecidos por lo que se propone los mismos que permitan conocer al personal como deberán darse para que puedan alcanzar sus metas y presupuestos.

- Los vendedores de la empresa visitan a los clientes en sus domicilios, les presentan nuevos productos en el caso de existir, sino se le hace conocer ofertas, descuentos y promociones que maneja la empresa en las fechas que se realiza la visita.
- Los clientes realizan sus pedidos de acuerdo a sus necesidades.
- El vendedor verifica que los productos existan en stock, posteriormente registran en el sistema los productos a través de la factura.
- Se informa al cliente del valor de su factura, si no está de acuerdo no se realiza la venta y si le conviene procede a realizar la compra, el pago puede ser en efectivo o a crédito.

Políticas de Venta

 POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Venta
Proceso	Políticas de venta y salida de mercadería
Objetivo	Establecer lineamientos que regulen el proceso de ventas de mercadería y salida de la misma que salvaguarden los productos de la empresa.
<ul style="list-style-type: none">• Las ventas a minoristas se cancelarán a contado y a crédito de máximo siete días.• Se registrará la factura de venta en el momento del pedido a través del sistema móvil de facturación.• No se dará crédito a las ventas menores de cincuenta dólares (\$50.00)• En el precio de venta debe estar incluidos los costos por logística y distribución, además de los impuestos pertinentes.• No se aceptarán cambios o devolución de mercadería posterior a las 72 horas a partir de la entrega del producto al cliente• Las ventas de mercadería deben ser registradas en la Kárdex correspondiente en el instante de la venta.• Las ventas deberán registrarse en el orden y momento en que se han realizado.• Los pedidos deberán ser entregados con la factura correspondiente al cliente.• Se debe mantener un stock mínimo un máximo establecido por producto.• No se venderá más productos a los clientes que han caído en cartera vencida, hasta que se cancele el total de la deuda.	

 POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Venta
Proceso	Políticas de venta y salida de mercadería
Objetivo	Establecer lineamientos que regulen el proceso de ventas de mercadería y salida de la misma que salvaguarden los productos de la empresa.
<ul style="list-style-type: none"> • Los vendedores deben mantener las listas de los precios actualizada, el área contable será el responsable de actualizar estas listas cada quince días. • Se concederá descuento por pronto pago, a los clientes mayoristas, previo a la autorización del Gerente de la empresa Produventas • Los comprobantes de retención serán recibidos y enviados máximos en un tiempo de cinco días laborables como lo estipula la ley. 	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Documentos del proceso de Ventas

Es necesario establecer los documentos básicos que se deben manejar en el proceso de venta, para respaldar el movimiento de la empresa, así como la información contable de la misma. A continuación, se detallan los documentos que deberán intervenir en el proceso de venta.

Factura de Venta

La factura es un documento mercantil negociable que se emite y entrega por la transferencia de bienes, prestación de servicios o la realización de transacciones gravadas con impuestos. El modelo que se muestra, es la factura con la que se trabaja en la empresa, por lo que no hubo necesidad de establecer un diseño.

Fuente: Produventas

[illegible]

Nota de Crédito

Las notas de crédito son documentos mercantiles negociables que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

En el caso de Produventas este documento se utiliza para registrar un descuento que ocurrió después de haber realizado la factura de venta.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><i>Nuestro servicio es la diferencia...</i></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Herrera Pontón Carmen Cecilia</p> <p>RUC: 0600248702001</p> <p>Matriz: Av. 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola</p> <p>Riobamba-Ecuador</p> </div> </div>		<p>NOTA DE CRÉDITO</p> <hr/> <p>N° 001-001-001</p>	
<p>Sr. (es) _____</p> <p>RUC: _____</p> <p>Dirección _____</p> <p>Factura que modifica _____</p> <p>Fecha de emisión _____</p>			
CANTIDAD	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		SUBTOTAL	
		DESCUENTO	
		IVA 14%	
		TOTAL	
<p>_____</p> <p>AUTORIZADO POR</p>		<p>_____</p> <p>RECIBI CONFORME</p>	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Comprobante de Retención

Los Comprobantes de retención son documentos mercantiles negociables que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

La empresa Produventas tiene el carácter de Obligada a llevar contabilidad, por tal motivo la empresa debe actuar en ocasiones como agente de retención y sujeto pasivo retenido. Por lo que tendrá que realizar retenciones sobre el impuesto a la renta y al impuesto al valor agregado de conforme sea el caso.

HERRERA PONTON CARMEN CECILIA MATRIZ: AV. 11 DE NOVIEMBRE 3 Y AV. SERGIO QUIROLA RIOBAMBA - ECUADOR OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD RUC: 0600248702001			COMPROBANTE DE RETENCION S:001-001- Nº 0001016 AUT. SRI. 1119399007		
Nombre del Contribuyente o Razón Social					
Dirección:					
Ejercicio Fiscal				R.U.C.	
RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA					
Tipo y Num. Comp. Venta	Cod. del Impuesto	% Retención	Base Imponible	Total Retención	
RETENCION DEL IVA					
Tipo y Num. Comp. Venta	Cod. del Impuesto	Detalle de la Retención	% Retención	Base Imponible	Total Retención
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO				TOTAL RETENIDO	
Lugar y Fecha de Otorgamiento		Firma Beneficiario		Agente de Retención	
Este Documento es único Comprobante válido como descargo del Valor Retenido					
F. CADUCA: 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2017					
TORRES VALVERDE JORGE VICENCIO - IMP. "JORDAN" - RUC. 0602337784001 - AUT. 1397 - F. AUTORIZACION: 05-09-2016 - DEL 000851 AL 001050					

Fuente: Produventas

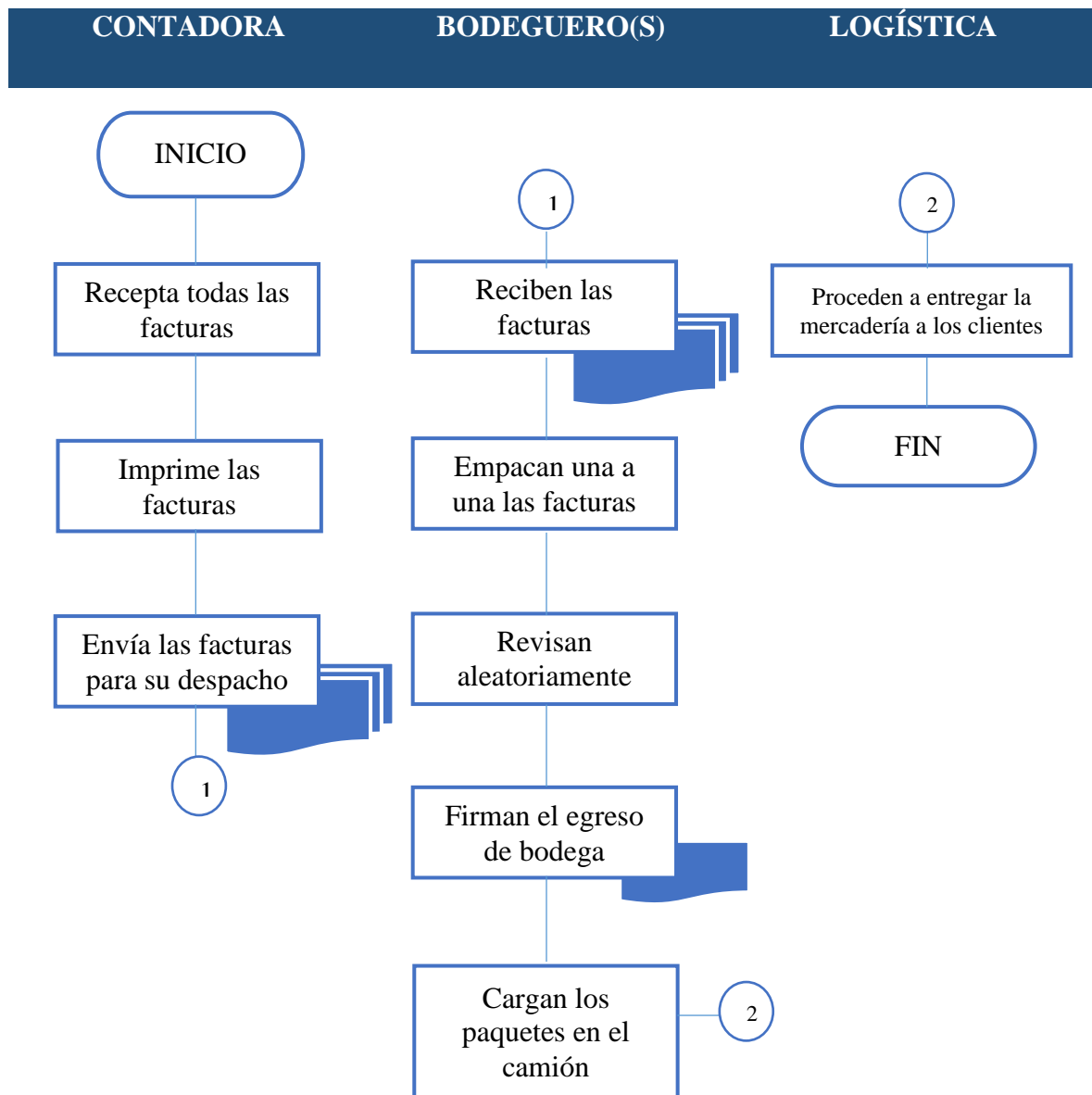
4.3.4.4 Proceso de despacho y entrega de mercadería

Tabla 20: Despacho y entrega de mercadería

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Se receptan todas las facturas de venta realizadas por los vendedores	Contadora	10 minutos
Imprime las facturas y envía a la bodega para su despacho	Contadora	15 minutos
Recibe las facturas y procede a empacar los productos solicitados	Bodegueros	60 minutos
Revisan aleatoriamente los pedidos para verificar que estén bien	Bodeguero	15 minutos
Firman el egreso de bodega	Bodeguero	2 minutos
Cargan los camiones con los paquetes.	Bodegueros	15 minutos
Los choferes proceden a entregar los productos en el domicilio de los clientes	Logística	240 minutos
FIN DEL PROCESO		

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 28: Flujograma de despacho y entrega de mercadería




Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Procedimiento para el despacho y entrega de mercadería

Se ha propuesto un flujograma con los procesos relacionados al despacho y entrega de mercadería, que permita conocer al personal como deben manejar la mercadería, respaldándola con documentos para evitar su pérdida o deterioro. A continuación, los procesos propuestos:

- Se receptan las facturas emitidas por la fuerza de ventas en el área contable y se imprimen.
- Se envía a bodega en donde los despachadores procederán a empacar de acuerdo a los productos de cada factura.
- Se revisa nuevamente la factura con el cartón en donde se empaco la mercadería y se firma la guía de requisición de productos empacados.
- Se carga la mercadería en los vehículos de transporte y se procede a entregar los pedidos a los clientes.

Políticas para el despacho y entrega de mercadería


 POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Ventas
Proceso	Políticas de despacho y entrega de mercadería
Objetivo	Establecer lineamientos que regulen el proceso de despacho y entrega del inventario de mercadería salvaguardando los productos de la empresa.
<ul style="list-style-type: none">• La mercadería será enviada al cliente en un tiempo máximo de 48 horas a partir del ingreso de la factura al sistema.• Solo personal autorizado empacará los productos para el envío de la mercadería.• Se realizará dos conteos por factura al momento del empaque de la mercadería.• Firmará el encargado de la bodega el documento de egreso de mercadería, para respaldar la salida de la misma.• Si no existe algún producto en stock de la factura, se consultará con el cliente, de no recibir respuesta, se enviará los productos restantes de la factura.• El horario de entrega de mercadería será:<ul style="list-style-type: none">○ De 8:00 a 13:00○ De 15:30 a 18:30• El día Lunes, se enviará la mercadería a los distintos cantones de la provincia de Chimborazo.	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Documentos de despacho de mercadería

Egreso de bodega

El egreso de bodega es un documento no negociable, que respalda la salida de la mercadería de un lugar determinado. En la empresa Produventas para realizar el envío de la mercadería, se debe respaldar su salida a través de este documento que responsabilice a quien lo realice, que los productos que se remiten sean de acuerdo a las facturas emitidas, evitando pérdidas de mercadería por error u omisión.

 <div>Herrera Pontón Carmen Cecilia RUC: 0600248702001 Matriz: Av. 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola Riobamba-Ecuador</div>			EGRESO DE BODEGA
			N° 001-001-001
RESPONSABLE: _____			
FECHA: _____			
N° FACTURA	CANTIDAD	PRODUCTO	VALOR
_____ RESPONSABLE		_____ RECIBÍ CONFORME	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

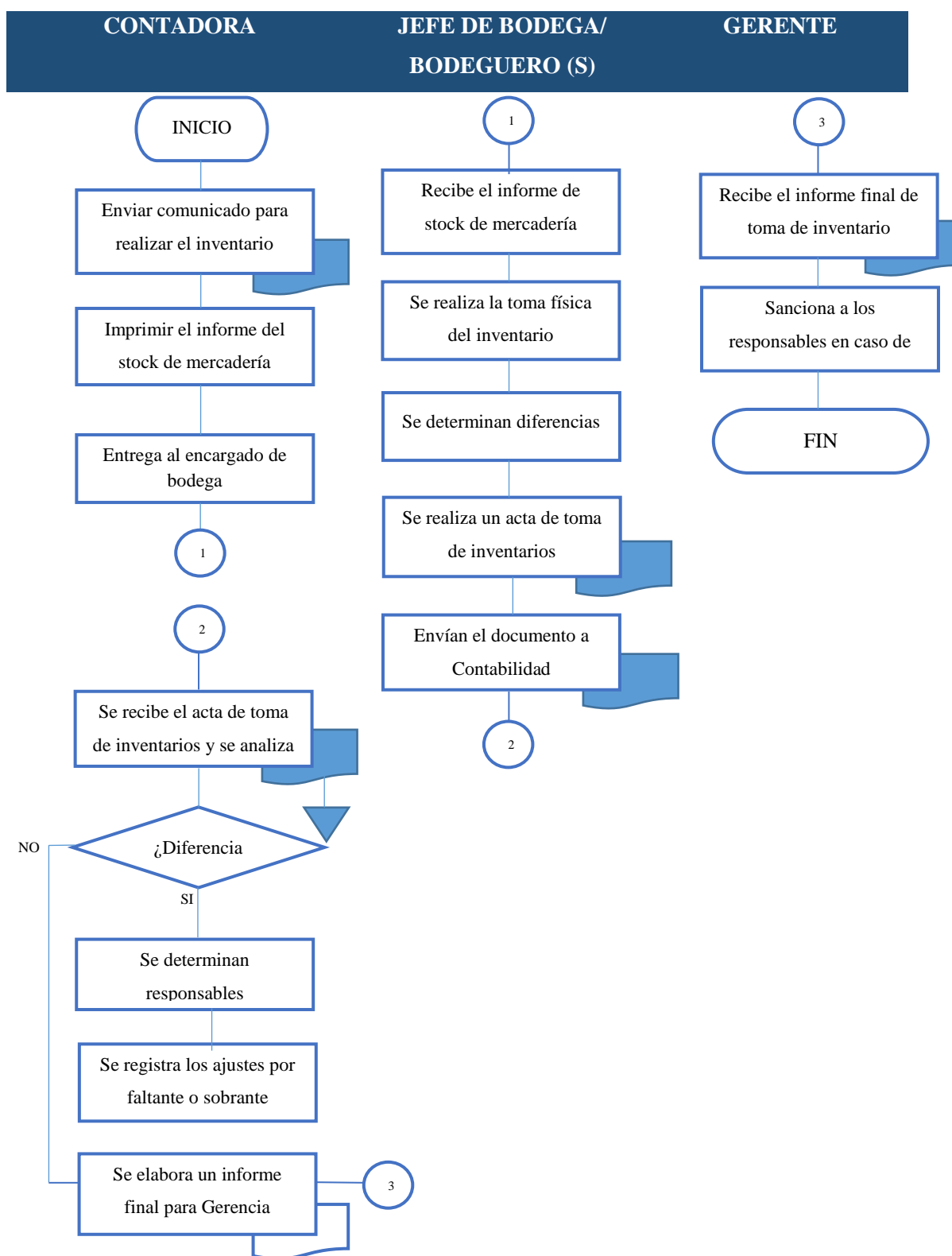
4.3.4.5 Procesos de toma de inventario físico

Tabla 21: Toma Física de Inventario

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Se envía un comunicado para realizar la toma de inventario físico	Contadora	5 minutos
Imprime el stock de mercadería existente según el sistema contable	Contadora	5 minutos
Entrega la información de mercadería al jefe de Bodega	Contadora	2 minutos
Recibe la información y juntamente con su equipo (bodegueros) inician el conteo físico de mercadería	Jefe de bodega/ Bodegueros	180 minutos
Se establece diferencias en la mercadería de ser el caso	Jefe de Bodega/ Bodegueros	15 minutos
Se realiza un acta de toma de inventario que será enviado a contabilidad	Jefe de Bodega	15 minutos
Recibe la información y verifica si existen diferencias.	Contadora	10 minutos
Se establece responsables	Contadora	5 minutos
Registra los ajustes por las diferencias encontradas en el conteo físico	Contadora	5 minutos
Se elabora un informe final que será enviado al Gerente	Contadora	10 minutos
Recibe el informe final y estipula sanciones por los faltantes de mercadería de ser el caso.	Gerente	15 minutos
FIN DEL PROCESO		

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Gráfico 29: Flujograma de toma física de inventario




Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Procedimiento de toma de inventarios físicos

- El departamento de contabilidad, informará al personal de bodega para realizar el conteo físico del inventario, estableciendo la hora y el día a través de una notificación.
- Se imprime un informe para la toma de inventarios con los valores que se tienen registrados de la mercadería y se entrega al personal de bodega a que inicien con la actividad.
- El personal de bodega inicia el inventario de mercadería junto con el informe.
- Se concluye la toma de inventario se analiza si los resultados están de acuerdo a lo generado por el departamento de Contabilidad
- Se realiza un acta de toma de inventario y se envía a contabilidad.
- Si existen diferencias se analiza y se procede a determinar responsables en el caso de existir faltante de mercadería
- Contabilidad procede al registro de los ajustes pertinentes ya sea por faltante o sobrante de mercadería
- Contabilidad emite un informe detallando los resultados obtenidos a la Gerencia.
- El gerente recibe el informe, analiza a los responsables y los sanciona de acuerdo a lo estipulado en las políticas de la empresa.

Políticas para la toma de inventarios físicos

 POLÍTICAS DE CONTROL	
Departamento:	Ventas
Proceso	Políticas de toma física de inventarios
Objetivo	Establecer lineamientos que regulen el proceso de la toma física de inventarios en la empresa Produventas para evitar pérdida, daño o caducidad de los productos.
<ul style="list-style-type: none">• Se realizará la constatación física del inventario de mercadería cada dos meses.• El inventario se realizará el día Sábado, por lo cual se cancelará el valor a las horas trabajadas de acuerdo a la ley.• Se realizará semanalmente una inspección de los productos para verificar que estén en óptimas condiciones.• Cada producto debe contar con su tarjeta de control KARDEX para determinar los valores exactos de existencias.• El método de valoración lo determinará el departamento de Contabilidad• Se establecerá un stock de mercadería como mínimo de 25 y como máximo de 100 por producto• Solo personal autorizado llevará a cabo la toma física de inventario, designado por el departamento de Contabilidad.	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Documentos en la toma de inventarios

Documento de control de Inventario Físico

Es un formulario no negociable que refleja en su contenido los valores que se controlan en una toma física.


Este formato se aplicará al momento de realizar la constatación física, se cotejará con el informe que ese emita desde contabilidad para determinar sobrantes o faltantes de mercadería. En las observaciones se detallará los motivos de las diferencias en caso de determinar la causa en el momento del conteo.

		Herrera Pontón Carmen Cecilia							TOMA FÍSICA DE MERCADERÍAS	
		RUC: 0600248702001								
		Matriz: Av. 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola								
		Riobamba-Ecuador								
Responsable										
Fecha										
CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR SEGÚN SISTEMA	PRIMER CONTEO	SEGUNDO CONTEO	DIFERENCIAS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL TOMA FÍSICA	VALOR AJUSTE	OBSERVACIONES
RESPONSABLE						RESPONSABLE				

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Tarjetas Kardex

El Kárdex es un reporte que muestra el movimiento (ingresos, salidas y a veces los ajustes) de los productos, dentro del almacén para controlar la existencia de mercaderías. La tarjeta Kárdex permitirá a la empresa Produventas controlar las entradas y salidas de mercadería, así como las devoluciones de compra y venta que se realicen, es un documento que debe ser registrado de forma cronológica. permite tener reportes que proporcionan información resumida acerca de las transacciones de inventario y ayuda al control de los mismo.

 <i>Nuestro servicio es la diferencia...</i>		Herrera Pontón Carmen Cecilia RUC: 0600248702001 Matriz: Av 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola Riobamba-Ecuador						TARJETA KÁRDEX		
PRODUCTO _____								EXISTENCIAS MÁXIMAS _____		
CÓDIGO _____								EXISTENCIA MÍNIMA _____		
MÉTODO DE VALORACIÓN _____										

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

4.3.5 Abastecimiento de la mercadería

Se podrá determinar el stock mínimo y máximo que deberá tener la empresa en sus inventarios.

Para lo cual se aplicará la siguiente fórmula:

Existencias mínimas

$$Em = Cm * Tr$$

Donde:

Em= Existencias mínimas

Cm= Consumo mínimo

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Existencias máximas

$$EM = CM * Tr + Em$$

Donde:

EM= Existencias máximas

CM= Consumo máximo

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Em= Existencias mínimas

A continuación, se procederá a aplicar las fórmulas para determinar el stock mínimo y máximo de mercadería. Se deberá aplicar por cada producto, pues cada uno tiene su movimiento y sus necesidades.

Ejemplo:

La empresa Produventas desea calcular el nivel óptimo de inventarios de uno de sus productos Café Minerva Clásico, el tiempo de reposición es cada siete días, las estadísticas de venta anual el día en que más se vendió el producto fueron 80 unidades y el de menos consumo fue de 23 unidades, el promedio de ventas diarias es de 50 unidades. Con los datos estipulados proceder a hacer el cálculo de existencias mínimas y máximas de mercadería.

Existencias mínimas

$$Em = Cm * Tr$$

$$Em = 25 * 7$$

$$Em = 175$$

Existencias máximas

$$EM = CM * Tr + Em$$

$$EM = 80 * 7 + 175$$

$$EM = 735$$

Para el producto Café Minerva Clásico, se establece un mínimo 175 unidades y máximo 735 unidades de mercadería.

Punto de Pedido

A través de este cálculo la empresa Produventas podrá determinar el momento en el que se debe realizar el pedido a los proveedores para evitar desabastecimiento.

Se aplicará la siguiente fórmula para su cálculo.

$$P.P = Cp * Tr + Em$$

En donde

P.P= Punto de pedido

Cp= Consumo promedio

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Em= Existencias mínimas.

Se establecerá a través de un ejemplo tomando en cuenta los datos calculados del ejercicio anterior

EJEMPLO

$$P.P= C_p * T_r + E_m$$

$$P.P= 50 * 7 + 175$$

$$P. P= 525$$

La empresa Produventas deberá realizar el pedido de Café Minerva Clásico cuando se encuentre en 525 unidades para evitar desabastecimiento del producto.

4.3.6 Conteo Físico

4.3.6.1 Codificación de los Productos

La empresa Produventas maneja una gran diversidad de productos, por tal motivo es necesario establecer un código que permita identificar y ubicar a los productos de forma inmediata.

Por lo cual se ve pertinente que se codifique los productos en diecisiete grupos de acuerdo a su naturaleza, ubicándolos en un lugar determinado que permita localizar los productos en la bodega. La empresa Produventas cuenta con una bodega amplia, que se divide en cinco bloques. Por lo cual se dará un código a cada bloque para designar la ubicación de los productos.

Tabla 22: Clasificación de la mercadería

CÓDIGO POR GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO
001	CAFÉ
002	ENDULZANTES
003	FIDEOS
004	SALSAS
005	CARAMELO
006	CHOCOLATES
007	CHUPETES
008	GALLETAS
009	CEPILLOS ROPA
010	DETERGENTE
011	GUANTES
012	LAVAVAJILLA
013	SUAVIZANTE
014	ACONDICIONADOR
015	JABONES
016	SHAMPOO
017	BEBIDAS

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

Al estar dividida la mercadería por cinco bloques se designará un valor numérico por cada uno así:

Tabla 23: Código por bloque

CÓDIGO DEL BLOQUE	BLOQUE
A	Víveres
B	Confitería
C	Limpieza del hogar
D	Cuidado/Aseo personal
E	Otros

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

La codificación serializará por colores para facilitar su manejo, el bloque uno será de color amarillo, el bloque dos de color verde, el bloque tres de color, azul, el bloque cuatro de color rojo y el bloque cinco de color anaranjado.

BLOQUE	COLOR
A	Amarillo
B	Verde
C	Rojo
D	Azul
E	Naranja

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

La codificación de los productos en la bodega seria de la siguiente forma:

Tomaremos como ejemplo al Shampoo Plusbelle Sachet Extra Brillo, deberá ubicarse en el bloque C por pertenecer a los artículos cuidado y aseo personal, además pertenece al grupo 016 clasificado por el tipo de producto. La etiqueta seria la siguiente:

D	016	001
Código del Bloque	Código del Grupo	Producto

4.3.6.2 Conteo Físico

Al realizar el conteo físico de mercadería se detectará diferencias entre el valor contable y el valor físico de los productos que maneja la empresa Produventas, productos caducados o en mal estado. Los mismos que deberán ser dados de baja para que los registros contables reflejen información veraz.

A continuación, se muestra un ejemplo de las existencias que deberán ser cotejadas con el inventario físico.

Ejemplo

La empresa Produventas refleja en sus existencias pertenecientes al grupo de cuidado/aseo personal los siguientes valores:



Nuestro servicio es la diferencia...

Herrera Pontón Carmen Cecilia

RUC: 0600248702001

Matriz: Av 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola

Riobamba-Ecuador

EXISTENCIAS DE MERCADERÍAS

CÓDIGO	CANTIDAD	PRODUCTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
D, 014,001	25	AC ANTIOXIDANTE 12X1L	\$ 2,28	\$ 56,98
D, 014,002	14	AC EX. BRILLO CERAMIDAS 12X1L	\$ 2,28	\$ 31,91
D, 014,003	36	AC HUMECTACION ALMEN 12X1L	\$ 2,28	\$ 82,05
D, 014,004	18	AC LACIO CUIDADO 12X1L	\$ 2,28	\$ 41,03
D, 014,005	50	AC NUTRICION CREME 12X1L	\$ 2,28	\$ 113,96
D, 014,006	45	AC PUNTAS NUTRIDAS 12X1L	\$ 2,28	\$ 102,56
D, 014,007	38	AC SUAVIDAD Y FRESCURA 12X1L	\$ 2,28	\$ 86,61
D, 015,001	19	JAB. BELLEZA RADIANTE 27X3X140GR	\$ 1,92	\$ 36,47
D, 015,002	61	JAB. CREMOSO 27X3X140GR	\$ 1,92	\$ 117,10
D, 015,003	53	JAB. ENERGIZANTE 27X3X140GR	\$ 1,92	\$ 101,74
D, 015,004	52	JAB. EXFOLIANTE 27X3X140GR	\$ 1,92	\$ 99,82
D, 015,005	62	JAB. FRAGANCIA DU 27X3X140GR	\$ 1,92	\$ 119,02
D, 015,006	70	JAB. REFRESCANTE 27X3X140GR	\$ 1,92	\$ 134,37
D, 015,007	30	JAB.GLIC.FL.PLUM 120GX24	\$ 1,24	\$ 37,13
D, 015,008	43	JAB.GLIC.GINS.MELON 120GX24	\$ 1,24	\$ 53,21
D, 015,009	26	JAB.GLIC.ORAN.MIST 120GX24	\$ 1,24	\$ 32,18
D, 015,010	21	JAB.GLIC.SWEET COCO.V 120GX24	\$ 1,24	\$ 25,99
D, 015,011	38	JAB.LIQ. MIST MEN-MM 500MLX6	\$ 3,07	\$ 116,69
D, 015,012	47	JAB.LIQ.D.PACK FL-PL 500MX6U	\$ 2,13	\$ 100,01
D, 015,013	61	JAB.LIQ.D.PACK GI-ME 500MX6U	\$ 2,13	\$ 129,80
D, 015,014	70	JAB.LIQ.D.PACK OR-MI 500MX6U	\$ 2,13	\$ 148,95
D, 015,015	95	JAB.LIQ.D.PACK SC-VA 500MX6U	\$ 2,13	\$ 202,14
D, 015,016	40	JAB.LIQ.FLOR PLUM 500MLX6	\$ 3,07	\$ 122,83
D, 015,017	29	JAB.LIQ.GINS. MELON 500MLX6	\$ 3,07	\$ 89,05
D, 015,018	37	JAB.LIQ.ORAN MIST 500MLX6	\$ 3,07	\$ 113,63
D, 015,019	39	JAB.LIQ.SWEET COCO VAIN 500MLX6	\$ 3,07	\$ 119,77
D, 016,001	28	SH PLUSB SACHET EXTRA BR 24X30ML	\$ 1,30	\$ 36,53
D, 016,002	51	SH SACHET HUMECTACION 24X10X30ML	\$ 1,30	\$ 66,53
D, 016,003	47	SH ANTIOXIDANTE 12X1L	\$ 2,49	\$ 117,19
D, 016,004	52	SH EX. BRILLO CERAMIDAS 12X1L	\$ 2,49	\$ 129,65

D, 016,005	49	SH HUMECTACION ALMEN 12X1L	\$ 2,28	\$ 111,70
D, 016,006	39	SH LACIO CUIDADO 12X1L	\$ 2,49	\$ 97,24
D, 016,007	40	SH NUTRICION CREME SH 12X1L	\$ 2,28	\$ 91,17
D, 016,008	33	SH PUNTAS NUTRIDAS 12X1L	\$ 2,28	\$ 75,21
D, 016,009	29	SH SACHET NUTRICION CR 24X10X30ML	\$ 1,30	\$ 37,83
D, 016,010	47	SH SUAVIDAD Y FRECURA 12X1L	\$ 2,49	\$ 117,19
D, 016,011	29	SH. ALISADO XTENSIVO 12X300ML	\$ 2,47	\$ 71,75
D, 016,012	15	SH. BRILLO SUBLIME 12X300ML	\$ 2,47	\$ 37,11
D, 016,013	5	SH. HIDRAT Y FRIZZ 12X300ML	\$ 2,47	\$ 12,37

Elaborado por: *Vanessa Virginia Castillo Suárez*

Al realizar el inventario físico de mercadería reflejaron los siguientes resultados:



Nuestro servicio es la diferencia...

Herrera Pontón Carmen Cecilia

RUC: 0600248702001

Matriz: Av. 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola

Riobamba-Ecuador

TOMA FÍSICA DE

MERCADERÍAS

Responsable

Fecha

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR TOTAL SEGÚN SISTEMA	PRIMER CONTEO	SEGUNDO CONTEO	DIFERENCIAS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL TOMA FÍSICA	VALOR AJUSTE	OBSERVACIONES
D, 014,001	AC ANTIOXIDANTE 12X1L	25	56,98	25	25	0	2,28	56,98	0,00	10 artículos se han caducado
D, 014,002	AC EX. BRILLO CERAMIDAS 12X1L	14	31,91	14	14	0	2,28	31,91	0,00	
D, 014,003	AC HUMECTACION ALMEN 12X1L	36	82,05	36	36	0	2,28	82,05	0,00	
D, 014,004	AC LACIO CUIDADO 12X1L	18	41,03	17	18	0	2,28	41,03	0,00	
D, 014,005	AC NUTRICION CREME 12X1L	50	113,96	50	50	0	2,28	113,96	0,00	
D, 014,006	AC PUNTAS NUTRIDAS 12X1L	45	102,56	45	45	0	2,28	102,56	0,00	
D, 014,007	AC SUAVIDAD Y FRESCURA 12X1L	38	86,61	38	38	0	2,28	86,61	0,00	
D, 015,001	JAB. BELLEZA RADIANTE 27X3X140GR	19	36,47	19	19	0	1,92	36,47	0,00	15 envases deteriorados
D, 015,002	JAB. CREMOSO 27X3X140GR	61	117,10	61	61	0	1,92	117,10	0,00	
D, 015,003	JAB. ENERGIZANTE 27X3X140GR	53	101,74	53	53	0	1,92	101,74	0,00	
D, 015,004	JAB. EXFOLIANTE 27X3X140GR	52	99,82	52	52	0	1,92	99,82	0,00	
D, 015,005	JAB. FRAGANCIA DU 27X3X140GR	62	119,02	62	62	0	1,92	119,02	0,00	
D, 015,006	JAB. REFRESCANTE 27X3X140GR	70	134,37	70	70	0	1,92	134,37	0,00	
D, 015,007	JAB.GLIC.FL.PLUM 120GX24	30	37,13	30	30	0	1,24	37,13	0,00	
D, 015,008	JAB.GLIC.GINS.MELON 120GX24	43	53,21	42	43	0	1,24	53,21	0,00	
D, 015,009	JAB.GLIC.ORAN.MIST 120GX24	26	32,18	26	26	0	1,24	32,18	0,00	
D, 015,010	JAB.GLIC.SWEET COCO.V 120GX24	21	25,99	21	21	0	1,24	25,99	0,00	
D, 015,011	JAB.LIQ. MIST MEN-MM 500MLX6	38	116,69	38	38	0	3,07	116,69	0,00	

D, 015,012	JAB.LIQ.D.PACK FL-PL 500MX6U	47	100,01	47	47	0	2,13	100,01	0,00	Diferencia en menos de 2 artículos
D, 015,013	JAB.LIQ.D.PACK GI-ME 500MX6U	61	129,80	61	61	0	2,13	129,80	0,00	
D, 015,014	JAB.LIQ.D.PACK OR-MI 500MX6U	70	148,95	70	70	0	2,13	148,95	0,00	
D, 015,015	JAB.LIQ.D.PACK SC-VA 500MX6U	95	202,14	95	95	0	2,13	202,14	0,00	
D, 015,016	JAB.LIQ.FLOR PLUM 500MLX6	40	122,83	40	40	0	3,07	122,83	0,00	
D, 015,017	JAB.LIQ.GINS. MELON 500MLX6	29	89,05	29	29	0	3,07	89,05	0,00	
D, 015,018	JAB.LIQ.ORAN MIST 500MLX6	37	113,63	37	37	0	3,07	113,63	0,00	
D, 015,019	JAB.LIQ.SWEET COCO VAIN 500MLX6	39	119,77	37	37	-2	3,07	113,62	6,14	
D, 016,001	SH PLUSB SACHET EXTRA BRILLO 24X30	28	36,53	28	28	0	1,30	36,53	0,00	Diferencia en más de 2 artículos
D, 016,002	SH SACHET HUMECTACION 24X10X30ML	51	66,53	51	51	0	1,30	66,53	0,00	
D, 016,003	SH ANTIOXIDANTE 12X1L	47	117,19	47	47	0	2,49	117,19	0,00	
D, 016,004	SH EX. BRILLO CERAMIDAS 12X1L	52	129,65	52	52	0	2,49	129,65	0,00	
D, 016,005	SH HUMECTACION ALMEN 12X1L	49	111,70	49	49	0	2,28	111,70	0,00	
D, 016,006	SH LACIO CUIDADO 12X1L	39	97,24	39	39	0	2,49	97,24	0,00	
D, 016,007	SH NUTRICION CREME SH 12X1L	40	91,17	42	42	2	2,28	95,73	-4,56	
D, 016,008	SH PUNTAS NUTRIDAS 12X1L	33	75,21	33	33	0	2,28	75,21	0,00	
D, 016,009	SH SACHET NUTRICION CR 24X10X30ML	29	37,83	29	29	0	1,30	37,83	0,00	
D, 016,010	SH SUAVIDAD Y FRECURA 12X1L	47	117,19	47	47	0	2,49	117,19	0,00	
D, 016,011	SH. ALISADO XTENSIVO 12X300ML	29	71,75	29	29	0	2,47	71,75	0,00	
D, 016,012	SH. BRILLO SUBLIME 12X300ML	15	37,11	15	15	0	2,47	37,11	0,00	
D, 016,013	SH. HIDRAT Y FRIZZ 12X300ML	5	12,37	5	5	0	2,47	12,37	0,00	

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

4.3.6.3 Ajustes de inventario de mercadería

Al realizar el conteo físico de mercadería pueden existir diferencias: existencias faltantes o existencias sobrantes. Estas pueden darse por diversas causas, por lo que al ser detectadas se debe proceder a su registro respectivo, después de determinar las causas y responsables.

Continuando con el ejemplo anterior se registrarán las diferencias.

Ejemplo de sobrante de mercadería

Al realizar la constatación física de inventarios se detectó que el producto: Shampoo nutrición crema PLUSBELLE tiene 2 unidades más que las registradas en las Kárdex. Teniendo un costo de \$2.28. se procede a registrar el ajuste.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx	Inventarios	\$4.56	
	Sobrante de Inventario		\$4.56
	P/r sobrante de mercadería en toma física.		

Ejemplo de faltante de mercadería

Al realizar la constatación física de mercadería, se detectó que el producto Jabón Líquido Sweet Coco PLUSBELLE tiene 2 unidades menos que los valores registrados en las Kárdex. El costo es de \$3.07. se procede a registrar.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx	Faltante de Inventario	\$6.14	
	Inventario		\$6.14
	P/r Faltante de mercadería en toma física.		

En el caso que se detecte que es responsabilidad de los empleados la pérdida de dichos valores se registrara el siguiente asiento:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xxxx	Cuentas por cobras Empleados	\$6.14	
	Faltante de Inventario		\$6.14
	P/r Responsabilidad por faltante de los empleados.		

4.3.6.4 Baja de inventario

Al concluir con la toma física de mercadería se debe determinar los productos que ya no formaran parte del inventario y deben ser dados de baja por obsolescencia, mala calidad, cumplimiento de su vida útil.

Ejemplo

Al realizar la toma física de inventario se detectaron las siguientes novedades:

Acondicionador Antioxidante Plusbelle se encontraba debajo de cajas que no permitieron su movimiento por lo que el producto se ha caducado siendo 10 unidades a un costo total de \$22.80

Jabón de glicerina Plusbelle presenta deterioro en sus envases y no será reconocida la garantía por el proveedor por no realizar el reclamo en el tiempo estipulado. Son 15 unidades a un costo total de \$18.60

El total de valor de obsolescencia será de \$41.40

Se procede a su registro contable

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-x-		
xx/xx/xxxx	Inventario de mercadería obsoleta	\$41.40	
	Inventarios		\$41.40
	P/r Mercadería obsoleta		
	-x-		
xx/xx/xxxx	Gasto por baja de mercadería	\$41.40	
	Inventario de mercadería obsoleta		\$41.40
	P7r. Ajuste de mercadería obsoleta		

4.3.6.5 Método de Valoración

La empresa Produventas no tiene determinado el método de valoración para las existencias, por tal motivo y después de realizar el análisis sobre la actividad que realiza se ve adecuado aplicar el método de valoración aprobado por las NIIF Inventarios y es el PROMEDIO PONDERADO pues permitirá a la empresa tener un valor fiable del costo de los inventarios en el mercado.

El cálculo de este método es muy sencillo, se realiza un promedio de los costos de las mercaderías que se tiene disponibles con la mercadería que ingresa, obteniendo así un nuevo costo unitario por unidades, que permitirán a la empresa ser competitiva en el mercado.

A continuación, se muestra un ejemplo de la aplicación del método PROMEDIO PONDERADO en uno de los artículos de la empresa.

EJEMPLO

La empresa Produventas tiene de inventario inicial de Café Minerva clásico de 400 gramos 73 unidades a un costo de 1.95.

Se realiza una compra de mercadería por 100 unidades a 1.90 cada una.

Por no estar conforme con 20 unidades se devuelven al proveedor.



Nuestro servicio es la diferencia...

Herrera Pontón Carmen Cecilia

RUC: 0600248702001

Matriz: Av 11 de Noviembre 3 y Av. Sergio Quirola

Riobamba-Ecuador

**TARJETA
KÁRDEX**

PRODUCTO Café Minerva Clásico 400gr **EXISTENCIAS MÁXIMAS** 735
CÓDIGO 2CF,001,007 **EXISTENCIA MÍNIMA** 175
MÉTODO DE VALORACIÓN Promedio Ponderado

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
xx/xx/xxxx	Inventario Inicial							73	\$ 1,93	\$ 140,89
xx/xx/xxxx	Compra de mercadería	100	\$ 1,90	\$ 190,00				173	\$ 1,91	\$ 330,89
xx/xx/xxxx	Devolución en compra				20	\$ 1,90	\$ 38,00	153	\$ 1,91	\$ 292,89

Elaborado por: Vanessa Virginia Castillo Suárez

4.3.7 Indicadores de control de inventarios

Finalmente se aplicarán indicadores que nos permitan controlar a través de estos como se está dando el manejo de los inventarios, además que nos permitirán controlarlos a través de la comparación entre periodos y ver si se está mejorando la eficiencia en los procesos, y de no ser así se tomará correctivos si es necesario.

- Rotación de Inventarios
- Duración de Mercadería
- Calidad de los pedidos generados
- Vejez del Inventario

a. Rotación de Inventarios

Objetivo: Identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar

Fórmula

$$\frac{\text{Ventas totales generadas en año}}{\text{inventario total promedio generado año}}$$

Cálculo

$$\frac{1'674.895,38}{92.961,06} \\ = 8.96 \text{ veces}$$

Análisis

Con el resultado obtenido ponemos concluir que la empresa durante el año 2016 ha recuperado el inventario 9 veces. El movimiento y rotación es satisfactorio.

b. Duración de mercadería

Objetivo: Controlar la duración de los productos almacenados en la bodega, indicando cuantas veces dura el inventario

Fórmula

$$\frac{\text{Inventario Final}}{\text{iVentas Promedio}}$$

	$\frac{146.000,00}{139.574,62}$
Cálculo	$= 1.05 \text{ días}$
Análisis	El inventario tiene una duración en las bodegas de alrededor de 1 día lo que se refleja el movimiento de mercadería y en si respalda el sistema de control propuesto.

c. Calidad de los productos generados

Objetivo: Controlar la calidad de los pedidos generados en el proceso de compra

Fórmula	$\frac{\text{Pedidos generados sin problemas}}{\text{Total pedidos realizados}} * 100$
	$\frac{120}{145} * 100$
Cálculo	$= 82,76\%$
Análisis	El 82,76% de los pedidos a los proveedores se han despachado con normalidad, reflejando en estas cifras la calidad del servicio que prestan los proveedores a la empresa.

d. Antigüedad del inventario

Objetivo: Controlar el nivel de las mercaderías que no estén disponibles para despachar debido a daños, caducidad u obsolescencia.

Fórmula	$\frac{\text{Total de unidades dañadas, obsoletas y vencidas}}{\text{inventario total en unidades}}$
	$\frac{350}{64789}$
Cálculo	$= 0.64\%$
Análisis	Al determinar la vejez del inventario se puede concluir que la empresa tiene apenas un 0,64%, debido a que la

mercadería rota constantemente, y no son altas las cifras de daños de mercadería.

4.3.8 Sistematización

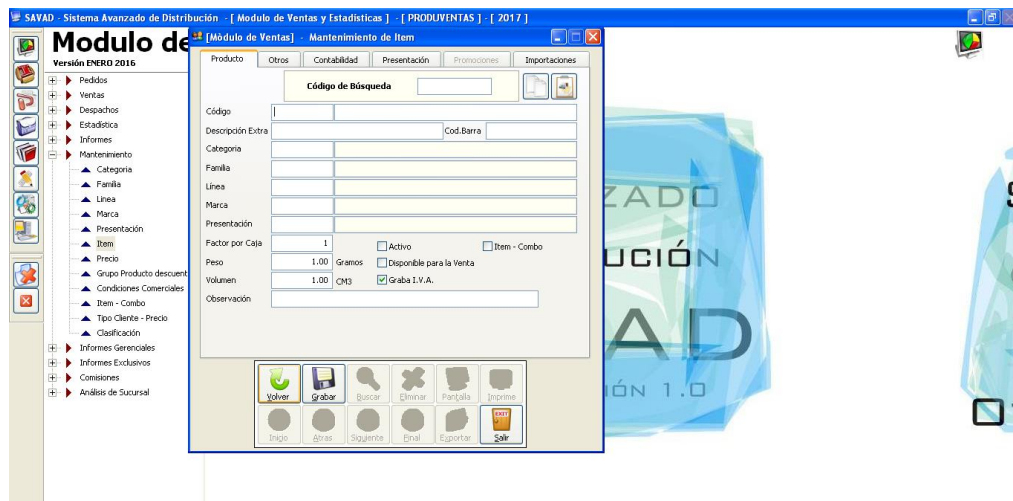
Es importante que la empresa Produventas aplique el sistema de control propuesto través de la herramienta con la que cuentan y es el sistema contable SAVAD. Por ser un sistema que la empresa ha adquirido recientemente no se ha aplicado los módulos necesarios para el control y manejo adecuado de los inventarios para que la información que refleje el sistema sea oportuna y veraz.

SAVAD es un sistema comercial e integrado para empresas que se dedican al consumo masivo y desee controlar sus operaciones a través de sus distintos módulos.



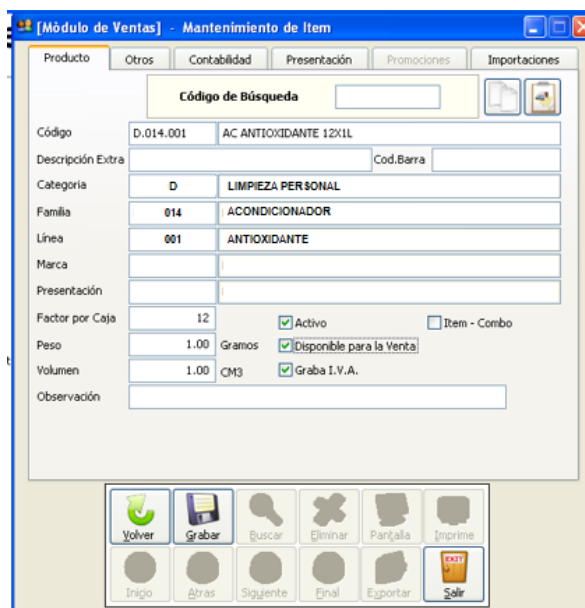
4.3.8.1 Codificación del producto

A través de la siguiente opción nos permitirá ingresar los productos con los códigos propuestos en la presente investigación.



Se ingresará el producto: Acondicionador antioxidante, pertenece al bloque de artículos de limpieza personal. D.014.001

Se establecerá como disponible para la venta, en el caso de que grave IVA se establece y se lo considera como un activo



Para que se enlace la información con el módulo contable se aplica las siguientes cuentas que la empresa tiene designadas y se graba el producto.

[Módulo de Ventas] - Mantenimiento de Item

Producto Otros Contabilidad Presentación Promociones Importaciones

Cuentas Venta

Venta	41010101	Ventas Tarifa 12 %
Dev. Venta	41010103	Devoluciones en Ventas Tarifa 12 %
Inventario	11050101	Mercadería Tarifa 12 %
Compra	11050101	Mercadería Tarifa 12 %
Desc. Compra	51010302	DESCUENTOS EN COMPRAS TARIFA 12 %
Dev. Compra	11050101	Mercadería Tarifa 12 %
Costo de Venta	51010101	Costos de Mercaderías 12 %
Desc. Adicional	41010102	Descuentos en Ventas Tarifa 12 %

Volver Grabar Buscar Eliminar Pantalla Imprimir

Inicio Otras Siguiente Final Exportar Salir

4.3.8.2 Ajuste de Inventario

Esta opción se aplicará cuando existan diferencias en los conteos físicos de inventario, para acreditar o debitar los valores en los productos que corresponda. El sistema da varias opciones para realizar este procedimiento.

[Módulo de Inventario] - Edición de ajustes de ingreso

Fecha 01/02/2017 Motivo INGRESO POR PROM-BON. No ajuste 0 No proceso 0 No secuencial 0

Bodega 10 BODEGA PRINCIPAL

Detalle

Código	Descripción	Saldo	Costo Unitario	Total
	INGRESO POR PROM-BON.			
	INGRESOS ANTICIPOS-PREST.			
	OTROS INGRESOS DE MERCADERIA			
	SALDO INICIAL MERCADERIA			
	SOBRANTE DE MERCADERIA			

Stock por bodega

F.Ultven F.Ultcom

Peso 0.000 Volumen 0.0000

Factor Graba IVA

Subtotal 0.00

Descuento 0.00

Iva 0.00

Neto 0.00

Nuevo Abrir Grabar Eliminar Procesar Comp. Pantalla Imprimir Salir

[Módulo de Inventario] - Edición de ajustes de egreso

Fecha 01/02/2017 Motivo EGRESOS ANTICIPOS-PREST. No ajuste 0 No proceso 0 No secuencial 0

Bodega 10 BODEGA PRINCIPAL

Detalle

Código	Descripción	Saldo	Costo Unitario	Total
	EGRESOS ANTICIPOS-PREST.			
	EGRESOS POR PROM-BON			
	FALTANTE DE MERCADERIA			
	OTROS EGRESOS DE MERCADERIA			

Stock por bodega

F.Ultven F.Ultcom

Peso 0.000 Volumen 0.0000

Factor Graba IVA

Subtotal 0.00

Descuento 0.00

Iva 0.00

Neto 0.00

Nuevo Abrir Grabar Eliminar Procesar Comp. Pantalla Imprimir Salir

4.3.8.3 Venta

Este módulo es utilizado por la empresa Produventas para la comercialización de los productos del inventario. Se debe ingresar todos los datos que le solicita como nombre del cliente, dirección, teléfono, forma de pago. Para buscar los productos se lo realizará a través de los códigos establecidos.

[Modulo de Ventas] - Edición de factura - Venta Directa

Fecha: 01/02/2017 Cliente: Bodega: 10 BODEGA PRINCIPAL

Vendedor: Observación: No factura No secuencial No proceso %Desc. 0.00

Detalle: Camb Código Nombre Cajas Unidades Precio - Unidad Lista Subtotal % Desc. Neto

Comentario: Stock por bodega

F.Ultven F.Ultcom Peso 0.000 Volumen 0.0000 Factor Graba IVA

Sub 0% Sub 12% %UTI Transporte Recargo Desc 0% Desc. 12% Iva Neto

Nuevo Abrir Grabar Eliminar Procesar Validar Condición Copia Comp Deydas Parajala Imprime Salir

4.3.8.4 Compra

En este módulo se ingresa las facturas que la empresa recibe por parte de sus proveedores. Se ingresará de acuerdo a la codificación sugerida.

[Modulo de Proveedor] - Edición de compra de productos

Fecha: 01/02/2017 Proveedor: Bodega: 10 BODEGA PRINCIPAL

Observación: No factura No secuencial No Serie Fac. 001001

Detalle: Código Nombre Cajas Unidad Costo Unitario Subtotal Desc. Valor Desc. % Neto Costo Act.

Stock por bodega

F.Ultven F.Ultcom Peso 0.000 Volumen 0.0000 Factor Graba IVA

Retención Fuente Retención IVA Subtotal Descut. Recargo Transporte Iva Neto

Nuevo Abrir Grabar Eliminar Procesar Comp Parajala Imprime Com Ret Salir

CONCLUSIONES

- Produventas no cuenta con los debidos procedimientos de control de los inventarios de mercadería que comercializa, dando como resultado que la información que se manifiesta en contabilidad no sea confiable, además se detectó que existen faltantes de mercadería habitualmente representando un costo oculto para la empresa que se manifestará al final del ejercicio económico y se deberá realizar ajustes por el faltante de inventario originando que la rentabilidad y utilidad de la empresa disminuya.
- Al realizar el diagnóstico a la empresa se evidenció que no cuentan con documentos, actas, y demás formularios físicos de importancia para los procesos relacionados a los inventarios, llevando un sistema de control empírico que no puede ser respaldado en caso de alguna salvedad.
- No se cuenta con políticas que precisen el manejo de los procedimientos de control y ejecución de tareas, debido a que el trabajo de los departamentos se ha desarrollado únicamente a base de órdenes verbales, por intuición o por experiencia de los empleados.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Gerencia tomar en cuenta el diseño del sistema de control de inventarios desarrollado en el presente trabajo para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos articulados al control de mercadería. Conjuntamente, se debe capacitar al personal involucrado en la custodia y despacho de los inventarios en forma constante en concepto manejo de las mercaderías y estrategias de venta
- Se recomienda al departamento Contable aplicar el sistema de control propuesto en el sistema SAVAD para el desarrollo adecuado de las actividades concernientes a los inventarios para obtener información oportuna y veraz que ayude a la toma de decisiones. Además, tener en cuenta los documentos propuestos para que se respalden los procedimientos.
- Se recomienda al personal de bodega realizar constataciones del inventario al menos una vez cada dos meses, pues así se detectará diferencias en los inventarios, se podrá evitar daños, caducidad u obsolescencia en los productos y se podrá dar solución de forma oportuna evitando pérdida de recurso para la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. 7ª. ed. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Sarmiento, R. (2008). *Contabilidad General*. Quito: Imprenta Voluntad.
- Sarmiento, R. (2010). *Contabilidad de Costos*. Quito: Impresores Andinos.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General*. 10ª. ed. Quito: Imprenta: Escobar.
- Aguirre, J. (2009). *Nueva Contabilidad General*. Madrid: Grupo Cultural .
- Anayat, J. (2008). *Almacenes: Análisis, Diseño y Organización*. Madrid: Editorial ESIC
- Tamayo y Tamayo, M. (2004). *El proceso de la Investigación Científica*. México: Editorial: Limusa.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. 4ª. ed. Quito: Abya Yala.
- Mora, L. A. (2011). *Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Guerrero, H. (2010). *Inventarios, Manejo y Control*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro, A. M. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Terry, G., & Stephen, F. (2010). *Principios de Administración*. México: Patria.
- Pino, M. Á. (2015). *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas*. Madrid: Ideaspropias.
- Mantilla, S. (2012). *Control Interno Informe*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Hernández, S. (2008). *Introducción a la Administración*. México: McGraw-Hill.
- Carrasco Diaz, S. (2006). *Metodología de la Investigación Científica*. Lima : San Marcos.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Bogotá: Prentice-Hall.

- Robbins, S., & De Cenzo, D. (2009). *Fundamentos de Administración*. México: Pearson Education.
- Gilli, J. (2007). *Diseño Organizativo estructura y procesos*. Buenos Aires: Granica.
- Chávez, E. (2010). *Administración de materiales*. San José: Universidad Estatal a distancia.
- Carvalho, J. A. (2009). *Estado de resultados. Procesos contables*. Bogotá: Universidad de Medellín.
- Bastos, A. I. (2007). *Distribución y logística comercial*. Madrid: Ideas Propias.
- Santillana, J. (2015). *Establecimiento de Sistema de Control*. México: Pearson Educación.
- Cantú, A. (2010). *Planeación, Organización y Control*. México: McGraw-Hill.
- Enriquez, R. (2012). *Administración Moderna*. México: Obtenido de <http://www.administracionmoderna.com/2012/04/flujiograma.html>.
- Roura, W. (2014). *Contaduría Pública*. México: Obtenido de <http://contaduriapublica.org.mx/eficacia-y-eficiencia-el-reto-de-actuar-con-equilibrio/>.
- Pérez, C. (2012). *Técnicas y métodos de conteo*. Bogotá: Obtenido de <http://es.slideshare.net/claudiaeperezf/tcnicas-y-metodos-deconteo>.
- Armendariz, S. (2015). *Sistema de inventarios para la distribuidora Blanquita de la ciudad de Ambato*. Ambato: Universidad Autónoma de los Andes.
- Rivera, D. E. (2015). *Diseño de un Modelo de Control de Inventarios para microempresas ferreteras en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito*. Sangolqui: Escuela Superior Politécnica del Ejército.
- Vallejo, E. (2013). *Sistema de control de inventarios para la clínica dental RCD de la ciudad de Ibarra*. Ibarra: Universidad Autónoma de los Andes.

Guerrero Chérrez, M. F. (2013). *Sistema de Control de Inventarios para la empresa "Asemática Equipos y Sistemas"*. Ambato: Universidad Autónoma de los Andes.

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta



Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
Facultad de Administración de Empresas
Escuela de Contabilidad y Auditoría



ENCUESTA PARA PROYECTO DE TESIS

La presente entrevista tiene como objetivo recolectar información para el desarrollo de la investigación titulada: “Diseño de un sistema de control de Inventarios en la empresa Produventas, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo”

Señale con una X la respuesta conforme a su criterio.

Nombre: _____

1. ¿La empresa Produventas cuenta con un sistema de control de Inventarios de mercadería?

Sí _____ No _____

2. ¿Conoce usted si existen políticas claramente definidas sobre el manejo y control de inventarios?

Sí _____ No _____

3. ¿Se capacita al personal encargado del manejo y control de inventarios para que su desempeño sea de acuerdo a las funciones encomendadas?

Sí _____ No _____

4. ¿Cada que tiempo se realiza el conteo del inventario físico de mercadería?

Mensual _____

Trimestral _____

Semestral _____

Anual _____

5. ¿Se almacena la mercadería de forma ordenada y sistemática que permita localizar y manipular los productos de forma ágil?

Si _____

No _____

A veces _____

6. ¿Se utiliza otro documento, además de la factura, para el ingreso y egreso de mercadería?

Sí _____

No _____

¿Cual? _____

7. ¿Posee la mercadería un código de barras para cada producto?

Si _____

No _____

8. ¿Se realizan los pedidos de mercadería antes de que el stock sea el mínimo?

Si _____

No _____

A veces _____

9. ¿Conoce usted si se encuentran establecidos los procesos de compra y venta de la mercadería en la empresa?

Sí _____

No _____

10. ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?

Sí _____

No _____

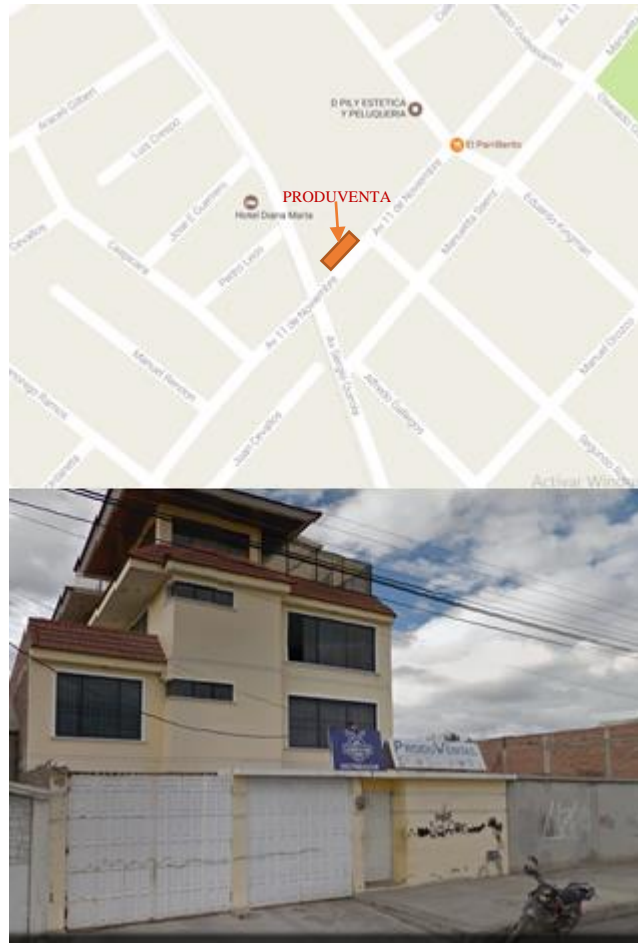
Anexo 2: Instalaciones



Anexo 3: Bodegas



Anexo 4: Ubicación



Fuente: (Maps, 2017)